

**Державна служба України
з питань геодезії, картографії та кадастру**

**Державне підприємство
«Центр державного земельного кадастру»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Державного підприємства
«Центр державного земельного кадастру»
на 2017 – 2019 роки**

**Схвалено на конференції трудового колективу
Державного підприємства «Центр державного земельного кадастру»
«20» квітня 2017 року**

**Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації**

Ресстраційний номер 96-17 від «21» квітня 2017 року

м. Київ

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА	3
Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І РОЗВИТКУ ЦЕНТРУ ДЗК.....	5
Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ	6
Розділ 4. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	8
Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	11
Розділ 6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ	14
Розділ 7. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	15
Розділ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	16
ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	18
ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	20

Цей Колективний договір укладено між роботодавцем в особі в.о. генерального директора – керівника технічних програм Державного підприємства «Центр державного земельного кадастру» (далі – підприємство, Центр ДЗК або роботодавець), з одного боку, та Радою профспілок Центру ДЗК, що представляє інтереси трудового колективу найманих працівників Дирекції та філій Центру ДЗК (далі – працівники), в особі її голови, з іншого боку, (далі – Сторони) на підставі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Господарського кодексу України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Конвенції № 98 про застосування принципів права на організацію та на ведення колективних переговорів, прийнятої на Генеральній Конференції Міжнародної організації праці від 01.07.1949, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 23.08.2016, укладеної між Кабінетом Міністрів України та всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців в особі Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні і всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок в особі Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди на 2010-2012 роки між Державним комітетом України із земельних ресурсів і Всеукраїнською профспілкою «Рідна земля» (далі – Галузева угода).

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір – це нормативний акт локальної дії, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин й інтересів згідно із чинним законодавством, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні Центру ДЗК.

Колективний договір укладено з метою:

створення умов для підвищення ефективної роботи Центру ДЗК, рентабельності виробництва, якості продукції та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;

удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав та гарантій працівників і роботодавця;

посилення соціального захисту працівників.

1.2. Колективний договір поширюється на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації Центру ДЗК та первинних профспілкових організацій філій (далі – профспілкові організації), на обраних і штатних працівників профспілкових організацій.

1.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової й технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на вимогу роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

1.4. Сторони домовились, що:

під терміном «профспілкова організація» слід розуміти первинну профспілкову організацію Дирекції Центру ДЗК або філії в залежності від того, яких саме працівників вона представляє при врегулюванні конкретних виробничих, соціально-економічних та трудових відносин – Дирекції або філії Центру ДЗК. У разі відсутності у філії первинної профспілкової організації права працівників представляє вільно обраний(і) та уповноважений(і) трудовим колективом представник(и);

керівники філій представляють інтереси роботодавця, а профспілкові організації – інтереси трудового колективу філій при врегулюванні на місцях виробничих, соціально-економічних та трудових відносин виключно в межах повноважень, визначених Колективним договором, чинним законодавством та локальними актами підприємства.

1.5. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими для роботодавця, керівників філій, профспілкових організацій та працівників.

За невиконання Колективного договору Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись норм, умов та гарантій, а також соціальних стандартів і нормативів, передбачених угодами вищого рівня та чинним законодавством.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо розробки, укладення, внесення змін і доповнень до Колективного договору, врегулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір укладено на 2017-2019 роки. Він набирає чинності з «__» _____ 2017 року і діє до укладення нового або перегляду цього.

1.9. Пропозиції однієї із Сторін щодо змін і доповнень до Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною до початку переговорів у строк не більш як 15 календарних днів від дня їх отримання.

1.10. Зміни та доповнення до Колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями роботодавця та Ради профспілок Центру ДЗК, за результатами обговорень проектів змін та доповнень до Колективного договору з профспілковими організаціями.

1.11. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальних зборів (конференції) трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.12. Роботодавець за участю профспілкової організації Центру ДЗК зобов'язаний провести повідомну реєстрацію Колективного договору в установленому порядку згідно з чинним законодавством.

1.13. Роботодавець зобов'язаний довести до відома працівників зміст Колективного договору в повному обсязі у друкованому та електронному вигляді шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Центру ДЗК у 10-денний строк із дня реєстрації.

Ця умова поширюється і на зміни та доповнення до Колективного договору.

1.14. Жодна із Сторін, яка уклала Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припинити їх виконання.

1.15. Сторони домовились надати право роботодавцю та Раді профспілок Центру ДЗК врегульовувати питання спільними рішеннями згідно з Переліком питань, право на врегулювання яких надається роботодавцю та Раді профспілок Центру ДЗК спільними рішеннями (додаток 1).

1.16. У разі реорганізації Центру ДЗК Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.17. У разі зміни уповноваженого органу, до сфери управління якого належить підприємство, Колективний договір є чинним протягом строку його дії, але не більше ніж 1 рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну чинного.

1.18. Колективний договір підписується у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу. Всі додатки до Колективного договору є невід'ємними його частинами.

2. Організація виробництва і розвитку Центру ДЗК

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати виробничу і господарську діяльність відповідно до Статуту Центру ДЗК, розробляти і затверджувати організаційну структуру і штатний розпис підприємства, організовувати господарські відносини з іншими підприємствами й організаціями на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення належних умов праці.

2.3. Спрямовувати зусилля та грошові кошти Центру ДЗК на підвищення ефективності та розвиток виробництва, заохочення підвищення продуктивності праці, якості продукції, впровадження новітніх технологій, раціонального та ощадливого використання трудових, матеріальних і виробничих ресурсів, а також на підвищення добробуту працівників.

2.4. У разі включення Центру ДЗК у цілому або його структурних підрозділів чи філій до плану реорганізації, реструктуризації, корпоратизації або приватизації,

обов'язково включати представників профспілкових організацій до складу відповідної комісії чи робочої групи.

Профспілкова організація зобов'язується:

2.5. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в трудових колективах Центру ДЗК, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників, підвищенню продуктивності праці.

2.6. Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна Центру ДЗК, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.7. Утримуватись від колективних дій до проведення попередніх переговорів та процедур примирення щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності Центру ДЗК, доводити їх до відома роботодавця, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.9. Брати участь у формуванні тарифної політики, спрямованої на забезпечення у повному обсязі врегулювання соціально-економічних відносин та розвитку трудового колективу Центру ДЗК.

2.10. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі.

Сторони зобов'язуються:

2.11. Вживати заходів щодо сталого функціонування Центру ДЗК через усунення передумов виникнення колективних спорів, проведення процедур примирення у порядку, передбаченому законодавством України.

2.12. Організовувати та проводити навчання працівників з питань трудового законодавства, охорони праці, управління підприємством та прав роботодавця і трудового колективу.

2.13. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, а у разі виникнення – домагатися їх вирішенню згідно з чинним законодавством шляхом переговорів, консультацій та примирних процедур.

2.14. Утворити постійно діючу комісію по трудових спорах згідно з чинним законодавством.

3. Трудові відносини, забезпечення продуктивності зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. При прийнятті на роботу укладати з кожним працівником трудовий договір згідно з чинним законодавством та повідомляти головний орган у системі центральних органів виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2. Відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 та довідників кваліфікаційних характеристик визначити для кожного працівника завдання і обов'язки, затвердити посадові інструкції працівників, а за погодженням із профспілковою організацією – робочі інструкції робітників та ознайомити їх з ними.

3.3. Забезпечувати умови для продуктивної і безпечної праці згідно з укладеним трудовим договором.

3.4. Проводити навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення та підтримку кваліфікації працівників згідно з виробничою необхідністю та за рахунок коштів підприємства.

3.5. Дотримуватись норм тривалості робочого часу працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі неможливості встановлення за умовами роботи нормативної щоденної чи щотижневої тривалості робочого часу, за погодженням із профспілковою організацією Центру ДЗК може запроваджуватись підсумований облік робочого часу за умови неперевищення встановленої норми робочих годин за обліковий період згідно із «Положенням про організацію роботи за підсумованим обліком робочого часу працівників» (додаток 2).

3.6. Режим роботи, час початку і закінчення роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування визначати відповідно до чинного законодавства у «Правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників» (додаток 3).

3.7. Надавати щорічні оплачувані відпустки тривалістю не менш як 24 календарних дні в установленому Законом України «Про відпустки» порядку та згідно з графіком на наступний рік, який затверджувати за погодженням із профспілковою організацією не пізніше 01 грудня поточного року.

Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці встановлюється згідно з Переліком посад (професій) працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці працівника із ненормованим робочим днем (додаток 4).

Встановлена у додатку 4 тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки може бути змінена за результатами атестації робочих місць за умовами праці залежно від часу зайнятості працівника у цих умовах та на підставі спільних рішень роботодавця і Ради профспілок Центру ДЗК.

Щорічна додаткова оплачувана відпустка не надається працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, з неповним робочим днем або які отримують щомісячну доплату за ненормований робочий день.

3.8. У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, письмово інформувати профспілкову організацію не пізніше як за 3 місяці про причини та обсяги скорочень, терміни звільнень, спеціальності та кваліфікацію працівників, які будуть вивільнятися, а також проводити консультації з профспілковою організацією щодо вжиття заходів та пошуку можливостей працевлаштування цих працівників.

У разі попередження працівників про звільнення відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України надавати за його заявою 4 години на тиждень вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати для пошуку нового місця роботи.

Профспілкова організація зобов'язується:

3.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових обов'язків і прав працівників.

3.10. Проводити роз'яснювальну роботу з дотримання трудової та виробничої дисципліни у Центрі ДЗК.

3.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог трудового законодавства працівниками та роботодавцем.

3.12. Розглядати питання щодо надання згоди на вивільнення працівників за ініціативою роботодавця з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, згідно з чинним законодавством та письмово інформувати його про результати розгляду.

Сторони домовились:

3.13. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи постійно діючої комісії по трудових спорах.

3.14. За наявності сукупності обґрунтованих факторів виробничого і трудового процесу, які впливають на здоров'я і працездатність працівників під час виконання трудових обов'язків, тобто потенційної або прямої загрози нанесення шкоди їх здоров'ю, спільним рішенням роботодавця та Ради профспілок Центру ДЗК можуть бути встановлені додаткові пільги, гарантії та компенсації понад норми, передбачені чинним законодавством.

3.15. Атестація працівників може проводитися не частіше, ніж 1 раз на 3 роки відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників», Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.1999 № 1571, та «Положення про порядок проведення атестації працівників Центру ДЗК».

4. Оплата і нормування праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів найманих працівників. Забезпечувати щорічне підвищення рівня середньої заробітної плати не менше розміру, передбаченого Генеральною та Галузевою угодами.

Фонд оплати праці Центру ДЗК визначати на умовах, визначених Колективним договором.

У період дії Колективного договору постійно упорядковувати діючі норми і нормативи праці, системи матеріального заохочення тощо з метою підвищення частки місячних тарифних ставок (посадових окладів) і відрядних розцінок у середньомісячній заробітній платі.

Підвищення частки тарифів у середньомісячній заробітній платі здійснювати також за рахунок зменшення інших складових заробітної плати в межах коштів, затверджених на оплату праці.

4.2. Здійснювати оплату праці працівників згідно з Колективним договором, спільними рішеннями із Радою профспілок Центру ДЗК та «Положенням про оплату праці працівників» (додаток 5).

4.3. Установити мінімальну місячну тарифну ставку (посадовий оклад) для працівників, які виконують просту, некваліфіковану, малокваліфіковану чи допоміжну роботу, в розмірі 150% від прожиткового мінімуму, визначеного законодавством.

Введення нового розміру мінімальної місячної тарифної ставки (посадового окладу) з відповідним підвищенням рівня заробітної плати, за умови наявності фінансових труднощів, здійснювати не пізніше трьох місяців з дня вступу в дію нового розміру прожиткового мінімуму на державному рівні, на підставі спільного рішення із Радою профспілок Центру ДЗК, яке приймається у 15-денний термін з дня оприлюднення закону про новий розмір прожиткового мінімуму.

4.4. У разі невиконання пункту 4.3 Колективного договору у 10-денний термін інформувати Раду профспілок Центру ДЗК про причини його невиконання з визначенням пропозицій та термінів реалізації зобов'язань.

4.5. До місячних тарифних ставок і посадових окладів працівників може проводитись преміювання та заохочення відповідно до «Положення про оплату праці працівників» (додаток 5), можуть встановлюватися доплати і надбавки (додаток 6).

4.6. Здійснювати преміювання працівників згідно з «Положенням про преміювання за трудові досягнення працівників» (додаток 5А до Положення про оплату праці працівників).

4.7. Виплачувати працівникам винагороду за вислугу років за наявності фінансових можливостей. Умови та порядок виплати винагороди, її розмір та інші організаційні питання встановлюються за спільним рішенням із Радою профспілок Центру ДЗК.

4.8. Виплачувати працівникам матеріальні допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати (одного посадового окладу (місячної тарифної ставки)) та інші види матеріальних допомог згідно з «Положенням про порядок надання матеріальних допомог працівникам» (додаток 8).

4.9. Проводити індексацію доходів працівників при перевищенні порогу інфляції відповідно до чинного законодавства.

4.10. Виплачувати заробітну плату працівникам у такі терміни:

за першу половину місяця – у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника – не пізніше 22-го числа;

за другу половину місяця – не пізніше 7-го числа місяця, наступного за розрахунковим.

4.11. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. За заявою працівника початок відпустки переноситься на кількість днів затримки виплати заробітної плати за час щорічної відпустки.

У разі необхідності отримання відпустки (або її частини) у стислі терміни у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо, за письмовою заявою працівника заробітна плата за час відпустки може бути виплачена в терміни, визначені між працівником та роботодавцем (пункт 2 статті 7 Конвенції № 132 про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році), ратифікованої Законом України від 29.05.2001 № 2481-III).

4.12. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати, та за який період проводиться оплата праці;
- суму заборгованості із заробітної плати, що належить до виплати.

4.13. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовій формі. За згодою працівника здійснювати виплату заробітної плати через установи банку, поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

4.14. Зміну, перегляд і впровадження норм праці проводити у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технологій та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці), за погодженням із Радою профспілок Центру ДЗК та за повідомленням працівників не пізніше ніж за місяць до їх впровадження.

4.15. Перегляд і впровадження норм виробітку, зміну істотних умов у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці у бік їх погіршення здійснювати за погодженням із Радою профспілок Центру ДЗК не пізніше ніж за 2 місяці до їх впровадження.

4.16. Виплачувати одноразову грошову винагороду працівникам при нагородженні їх відзнаками Центру ДЗК згідно із «Положенням про нагородження працівників» (додаток 9).

Профспілкова організація зобов'язується:

4.17. Розробляти і надавати роботодавцю пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці, підвищення розміру заробітної плати.

4.18. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, за своєчасною виплатою заробітної плати.

5. Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Із метою створення безпечних та нешкідливих умов праці виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.2. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірах, передбачених статтею 19 Закону України «Про охорону праці», які становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, за рахунок бюджету – не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Відповідно до Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до витрат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994, розробляти та забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (додаток 10).

5.4. Забезпечувати навчання працівників з питань охорони праці відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511, та інших нормативно-правових актів.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці у порядку, передбаченому відповідними положеннями.

5.5. Забезпечувати своєчасне придбання, комплектування якісними засобами індивідуального захисту, в тому числі медичними аптечками (з постійним підтриманням наявності медикаментів) та медобладнанням, своєчасну видачу працівникам та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.6. Із урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативно-правових актів з охорони праці забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до установлених чинним законодавством норм за узгодженням з профспілковою організацією та за рішенням трудового колективу, понад установлених чинним законодавством норми, а також відповідно до «Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників» (додаток 11).

5.7. Створити для працівників безпечні і нешкідливі для здоров'я умови праці, спрямовані на збереження їх життя, здоров'я і працездатності, зокрема: забезпечити працівників питною водою, яка відповідає санітарним нормам та гігієнічним вимогам; санітарно-гігієнічними засобами в достатній кількості (туалетним папером, миючими засобами тощо).

5.8. Здійснювати фінансування придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального та колективного захисту згідно із фінансовими планами господарської діяльності.

5.9. Проводити своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, а також випадків невиробничого травматизму, що сталися з працівником, згідно з чинним законодавством.

5.10. Згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»:

своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку єдині внески до Фонду соціального страхування України;

інформувати робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України про кожний нещасний випадок або професійне захворювання в усіх структурних підрозділах Центру ДЗК;

передавати Фонду соціального страхування України документи, що підтверджують право працівника на страхову виплату, інші соціальні послуги внаслідок нещасного випадку на виробництві, а також розмір цієї виплати та послуг.

5.11. Зберігати місце роботи та середню заробітну плату за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на весь період до відновлення працездатності чи до визнання його інвалідом в установленому порядку.

Зберігати за потерпілим від нещасного випадку на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, його середній заробіток на строк, визначений ЛКК чи МСЕК, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.12. Звертатись до Фонду соціального страхування України щодо здійснення своєчасних страхових виплат та матеріального забезпечення у формі:

допомоги з тимчасової непрацездатності;

страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини), залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності та одноразової допомоги;

страхової виплати на медичну та соціальну допомогу, в тому числі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній догляд, побутове обслуговування тощо, якщо потребу в них визначено висновками МСЕК;

страхових виплат непрацездатним членам сім'ї у разі смерті потерпілого; інших виплат згідно із законодавством.

5.13. Забезпечувати обов'язкове страхування працівників від нещасних випадків та професійних захворювань згідно з чинним законодавством.

5.14. Сприяти залученню працівників до участі у добровільному медичному страхуванні.

5.15. Надавати матеріальну допомогу працівникам для компенсації витрат на лікування відповідно до «Положення про порядок надання матеріальних допомог працівникам» (додаток 8).

5.16. Забезпечувати за рахунок коштів та у межах фінансових можливостей Центру ДЗК організацію та проведення цільових медичних обстежень працівників, заходів із медичної профілактики захворювання на грип серед працівників для запобігання виникнення епідемії.

Працівники зобов'язуються:

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

5.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, додержання яких входить до функціональних обов'язків працівника, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.19. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні медичні огляди.

5.20. Нести особисту відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

Працівники мають право:

5.21. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для людей, які їх оточують, та навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представника профспілкової організації, а також страхового експерта з охорони праці.

5.22. Розірвати трудовий договір за власним бажанням з отриманням вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку, якщо роботодавець не дотримується законодавства з питань охорони праці та умов Колективного договору з цих питань.

5.23. На пільги і компенсації при виконанні робіт у шкідливих і важких умовах праці відповідно до чинного законодавства та умов Колективного договору.

Профспілкова організація зобов'язується:

5.24. Здійснювати громадський контроль за додержанням роботодавцем:
законодавства про охорону праці;
створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
належних виробничих та санітарно-побутових умов працівників;
усунення впливу шкідливих і небезпечних чинників на здоров'я людей і навколишнє середовище.

Профспілкова організація має право:

5.25. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників із питань виконання норм та правил з охорони праці.

5.26. Здійснювати захист інтересів працівників з питань охорони праці.

5.27. Направляти представників профспілкової організації для участі у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків не виробничого характеру, конфліктних ситуацій з питань безпечних і нешкідливих умов праці.

5.28. Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві з метою перевірки виконання нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до правил безпечної експлуатації.

5.29. Ініціювати розроблення та впровадження додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.

5.30. Вимагати від роботодавця припинення роботи до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативно-правових актів з охорони праці.

Сторони домовилися:

5.31. Із метою участі працівників у вирішенні питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також захисту їх соціально-економічних інтересів (у тому числі для прийняття рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому на виробництві при порушенні ним нормативно-правових актів з охорони праці) надавати право філіям за рішенням трудового колективу створювати комісію з питань охорони праці.

5.32. Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження цільових медичних обстежень, психофізіологічного, алкогольного чи наркотичного обстеження, до дисциплінарної відповідальності та відсторонити від роботи без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством.

6. Розвиток соціальної сфери та соціальні гарантії

Сторони домовилися:

6.1. Спільно формувати і розподіляти кошти на соціальний розвиток, ураховуючи пріоритети та нормативи витрат на соціальний розвиток на поточний рік, які затверджуються спільним рішенням роботодавця та Ради профспілок Центру ДЗК.

6.2. Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

6.3. Забезпечувати рівні права та можливості працюючих у Центрі ДЗК жінок і чоловіків.

6.4. У разі виникнення можливостей надання додаткових пільг та гарантій працівникам, Сторони приймають відповідне спільне рішення, яке є невід'ємною частиною Колективного договору.

Роботодавець зобов'язується:

6.5. Надавати працівникам 3-денну відпустку із збереженням заробітної плати у випадках їхнього одруження, поховання їхніх близьких родичів (батьки (у т.ч. дід, баба), подружжя, діти, брат, сестра, опікун).

6.6. Надавати працівникам 2 дні в рахунок чергової щорічної відпустки або відпустку без збереження заробітної плати у випадку одруження їхніх дітей.

6.7. Надавати працівникам за наявності фінансової можливості безвідсоткові цільові позики на невідкладні потреби у розмірах і порядку, передбачених «Положенням про надання безвідсоткових цільових позик працівникам» (додаток 12).

6.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу згідно з «Положенням про порядок надання матеріальних допомог працівникам» (додаток 8).

6.9. За необхідності медичного обстеження або лікування в інших населених пунктах, надавати працівнику дні додаткової відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».

6.10. Сприяти проведенню заходів, що спрямовані на підвищення престижу роботи у землепорядній галузі та створення позитивного іміджу підприємства, та забезпечувати придбання презентаційних матеріалів із символікою Центру ДЗК.

Профспілкова організація зобов'язується:

6.11. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності та інших видів допомоги відповідно до чинного законодавства.

6.12. Спільно з роботодавцем організовувати відпочинок та оздоровлення працівників і їхніх сімей, сприяти підвищенню ефективності їхнього лікування.

6.13. Ініціювати проведення заходів, спрямованих на підвищення престижу роботи в землепорядній сфері та створення позитивного іміджу підприємства.

6.14. Спільно з роботодавцем організовувати проведення засідань колегій, нарад Центру ДЗК, семінарів, тренінгів, професійних навчань за напрямками діяльності підприємства, а також окремих професіоналів, фахівців тощо.

6.15. Організовувати активний відпочинок, залучати працівників до занять фізичною культурою та спортом, проводити агітаційно-пропагандистську роботу із здорового способу життя.

6.16. Щорічно розробляти план роботи культурно-масових та спортивних заходів.

7. Гарантії профспілкової діяльності

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Для забезпечення діяльності виборних органів профспілкової організації, проведення загальних зборів (конференцій) трудового колективу гарантувати свободу діяльності профспілкової організації та її виборних органів, забезпечувати реалізацію їх законних прав та не допускати втручання у їх діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. За рахунок коштів підприємства проводити утримання приміщень, забезпечувати засобами та послугами зв'язку (у т.ч. мобільного), меблями, оргтехнікою, автотранспортом згідно із заявками.

7.3. Надавати членам виборних органів профспілкової організації, не звільненим від виконання своїх посадових обов'язків, час для виконання профспілкової роботи й участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу: 3 години на тиждень вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати.

7.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові

внески та перераховувати їх профспілковій організації у 3-денний термін після виплати працівникам заробітної плати.

7.5. Перераховувати профспілковій організації щомісячно грошові кошти у розмірі 1,5% фонду оплати праці підприємства (за умови прибуткових фінансових результатів діяльності Центру ДЗК), але не менше 0,3% фонду оплати праці.

7.6. Не допускати з власної ініціативи погіршення умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних органів профспілкових організацій, без попередньої згоди профспілкових організацій.

7.7. Не допускати звільнення з власної ініціативи працівників, які обиралися до складу виборних органів профспілкових організацій, протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку зі станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

7.8. Включати представників виборних органів профспілкових організацій до складу робочих комісій:

- з атестації робочих місць за умовами праці;
- із перевірки знань працівників з охорони праці;
- з атестації керівників, спеціалістів та службовців;
- з обходу робочих місць та з перевірки трудової і виробничої дисципліни тощо.

7.9. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію та необхідні документи з питань, що є предметом Колективного договору.

7.10. Надавати профспілковій організації можливість розміщувати інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних інтересів трудового колективу, на території і в приміщеннях Центру ДЗК.

7.11. Розглядати у тижневий термін вимоги і подання профспілкової організації щодо порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8. Контроль за виконанням Колективного договору. Заклучні положення

Сторони зобов'язуються:

8.1. Аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін з виконання взятих зобов'язань двічі на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу та спільних засіданнях.

8.2. У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вживати термінових заходів із забезпечення їх реалізації.

8.3. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілкова організація зобов'язується:

8.4. Надавати в письмовій формі за запитом роботодавця інформацію з виконання Колективного договору із зобов'язань профспілкової організації, про витрати коштів, виділених роботодавцем на культмасову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.5. Узгоджувати подані роботодавцем документи, для яких відповідно до законодавства України необхідне узгодження профспілкової організації. У разі відмови у погодженні – надавати аргументовану відмову у письмовій формі.

**Голова Ради профспілок
Державного підприємства
«Центр державного
земельного кадастру»**

**В.о. генерального директора –
керівника технічних програм
Державного підприємства
«Центр державного земельного
кадастру»**

_____ **О.Г. Мазірова**

_____ **В.В. Іщенко**

«__» _____ **2017 р.**

«__» _____ **2017 р.**

**Перелік
додатків до Колективного договору**

№	Назва	стор.	Примітка
1.	Перелік питань, право на врегулювання яких надається роботодавцю та Раді профспілок Центру ДЗК спільними рішеннями	20	Додаток 1
2.	Положення про організацію роботи за підсумованим обліком робочого часу працівників	21	Додаток 2
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	24	Додаток 3
4.	Перелік посад (професій) працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці працівника із ненормованим робочим днем	36	Додаток 4
5.	Положення про оплату праці працівників	37	Додаток 5
5.1.	Положення про преміювання за трудові досягнення працівників	42	додаток 5А
5.2.	Положення про відрядну систему оплати праці	49	додаток 5Б
5.3.	Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень тарифних ставок робітників Дирекції (філій) Центру ДЗК до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму	54	додаток 5В
5.5.	Коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Дирекції Центру ДЗК до посадового окладу техніків без категорії	55	додаток 5Г
5.6.	Коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців філій Центру ДЗК до посадового окладу техніків без категорії	56	додаток 5Д
5.7.	Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників філій до посадового окладу техніків без категорії в залежності від річного чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг)	57	додаток 5Е
6.	Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (місячних тарифних ставок), що можуть встановлюватися працівникам	58	Додаток 6
7.	Перелік видів преміювання, винагород, заохочувальних виплат, що передбачені Колективним договором для працівників	60	Додаток 7
8.	Положення про порядок надання матеріальних допомог працівникам	61	Додаток 8

9.	Положення про нагородження працівників	64	Додаток 9
10.	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям	67	Додаток 10
11.	Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників	69	Додаток 11
12.	Положення про надання безвідсоткових цільових позик працівникам	79	Додаток 12
13.	Положення про суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт та сумісництво	92	Додаток 13
14.	Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівника	95	Додаток 14
15.	Положення про порядок матеріального стимулювання працівників за виконання особливо важливої роботи, завдання	97	Додаток 15
16.	Положення про додаткове матеріальне стимулювання працівників	106	Додаток 16
17.	Положення про одноразове преміювання працівників до професійних свят	110	Додаток 17
18.	Положення про службове відрядження працівників у межах України	111	Додаток 18

**Перелік питань, право на врегулювання яких надається роботодавцю та
Раді профспілок Центру ДЗК спільними рішеннями**

№ з/п	Питання
1.	Визначення переліку робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад із несприятливими умовами праці, зайнятість на яких дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за результатами проведення атестації робочих місць за умовами праці
2.	Визначення переліку професій та посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, та зайнятість на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці за результатами проведення атестації робочих місць за умовами праці
3.	Встановлення порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці
4.	Визначення переліку професій і посад працівників, яким встановлюються додаткові доплати, пільги, гарантії та компенсації понад норми, передбачені чинним законодавством України, за шкідливі та важкі умови праці та порядок їх встановлення
5.	Уведення нових розмірів місячних тарифних ставок і схем посадових окладів з відповідним підвищенням рівня заробітної плати у порядку, передбаченому Колективним договором
6.	Організація роботи працівників з роз'їзним (пересувним) характером робіт
7.	Визначення умов та порядку виплати винагороди за вислугу років працівникам, її розмір та ін. організаційні питання
8.	Визначення переліку професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та дає право на безкоштовне одержання миючих засобів
9.	Визначення переліку професій і посад працівників із несприятливими умовами праці, зайнятість на яких дає право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних продуктів харчування за результатами проведення атестації робочих місць за умовами праці
10.	Визначення переліку професій і посад працівників із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також зайнятих на роботах, що пов'язані із забрудненням, та яким передбачається безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, а також понад передбачені норми (корпоративний одяг)
11.	Визначення пріоритетів та нормативів витрат на соціальний розвиток на рік
12.	Унесення змін та доповнень до Колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору
13.	Інші організаційні питання, що виникають у процесі трудової діяльності та не обумовлені у Колективному договорі

**Положення
про організацію роботи за підсумованим обліком
робочого часу працівників**

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію роботи за підсумованим обліком робочого часу працівників (далі – Положення) вводиться із метою раціональної організації виробничого процесу, ефективного використання трудових ресурсів і коштів на оплату праці, покращення умов праці та відпочинку працівників.

1.2. Положення визначає економічні, правові та організаційні принципи роботи працівників за підсумованим обліком робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням підсумованого обліку робочого часу та не оговорені в Положенні, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

1.4. Обліковим періодом є календарний рік.

2. Організація роботи за підсумованим обліком робочого часу

2.1. Підсумований облік – це спеціальний порядок розподілу та обліку робочого часу, який вводиться для працівників, за умовами роботи яких не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

2.2. Положення вводиться для працівників, які забезпечують безперервну роботу елементів інженерної інфраструктури центрів обробки даних та інших об'єктів, які входять до складу автоматизованої системи Державного земельного кадастру.

2.3. Організація роботи за підсумованим обліком робочого часу повинна забезпечувати ритмічність, безперервність, комплексність виконання робіт, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил, а також нормативно-правових актів з охорони праці, збереження матеріально-технічних цінностей та виконання обсягів робіт в установлені терміни.

2.4. Підсумований облік робочого часу встановлюється наказом, яким затверджуються графіки роботи, що охоплюють робочий час, години роботи у вихідні і святкові дні та години відпочинку працівників.

2.5. Тривалість робочого часу на добу, тиждень, місяць може відхилятися від встановленої на підприємстві норми, але загальна тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати норми, встановленої діючим законодавством.

2.6. Нормативна кількість робочих годин в обліковому періоді визначається як добуток кількості годин робочого дня, встановленого законодавством для даної категорії працівників, беручи до уваги його тривалість напередодні святкових та не робочих днів, на кількість робочих днів.

2.7. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

3. Режим роботи та відпочинку, облік робочого часу

3.1. Нормальна тривалість часу, яку працівник повинен відпрацювати в обліковому періоді, визначається виходячи з тривалості робочого тижня, визначеної чинним законодавством.

3.2. У зв'язку із збільшенням тривалості щоденної роботи при підсумованому обліку робочого часу, години, відпрацьовані вище норми, підсумовуються і надаються працівникам у вигляді додаткових днів відпочинку протягом облікового періоду. Кількість днів відпочинку, які надаються працівникам протягом кожного місяця, повинна бути не менше чотирьох.

3.3. Для збереження річного балансу робочого часу по кожному працівнику, який працює за підсумованим обліком робочого часу, на підприємстві ведеться облік робочого часу помісячно нарастаючим підсумком за обліковий період роботи.

3.4. Робочий час і час відпочинку в рамках облікового періоду регламентується графіками роботи підсумованого обліку робочого часу за обліковий період, які складаються безпосереднім керівником працівників та під контролем фінансово-економічного підрозділу Центру ДЗК.

3.5. Графіки роботи працівників погоджуються з профспілковою організацією Центру ДЗК, затверджуються керівником підприємства та доводяться до відома кожного працівника не пізніше ніж за місяць до введення їх у дію в обліковому періоді.

3.6. Роботи вище встановленої тривалості робочої зміни не допускаються, крім випадків, передбачених статтею 62 КЗпП України.

3.7. Облік робочого часу працівників, які працюють за графіком підсумованого обліку робочого часу, ведеться на підставі табелю. Табелі обліку використання робочого часу заповнює керівник відповідного структурного підрозділу.

3.8. Щорічні відпустки працівникам, що працюють за підсумованим обліком робочого часу, надаються відповідно до чинного законодавства.

4. Порядок оплати праці

4.1. Оплата праці працівників за підсумованим обліком робочого часу проводиться за фактично відпрацьований час (в годинах) із розрахунку встановленого посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.2. Оплата праці за роботу в надурочний час за підсумованим обліком робочого часу здійснюється згідно з чинним законодавством у подвійному розмірі. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться наприкінці облікового періоду.

4.3. Оплата праці за роботу в святкові або неробочі дні оплачується за фактично відпрацьований час в ці дні в подвійному розмірі.

4.4. За роботу у вечірній час при підсумованому обліку робочого часу встановлюється доплата у розмірі 20% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожну годину роботи. Вечірнім вважається час із 18 год 00 хв. до 22 год 00 хв.

4.5. За роботу у нічний час при підсумованому обліку робочого часу встановлюється доплата у розмірі 35% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожну годину роботи. Нічним вважається час з 22 год 00 хв до 6 год 00 хв. ранку наступного дня.

4.6. Оплата днів непрацездатності працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, не проводиться, якщо період захворювання співпадає з його вихідними днями згідно з графіком.

4.6.1. Якщо тимчасова непрацездатність продовжується після закінчення періоду відпочинку, оплата листка непрацездатності проводиться із дня, з якого працівник повинен приступити до роботи. При цьому оплата проводиться за робочі години, пропущені внаслідок непрацездатності, за графіком, складеним у межах встановленої законодавством норми робочого часу.

4.7. Середній заробіток для оплати за дні щорічної відпустки розраховується в установленому порядку з урахуванням днів відпочинку, наданих в обліковому періоді.

4.8. Джерелом фінансування оплати праці за підсумованим обліком робочого часу працівникам, що здійснюють та забезпечують заходи із адміністрування Державного земельного кадастру, є видатки Державного бюджету України.

4.9. Джерелом фінансування оплати праці за підсумованим обліком робочого часу працівникам, які задіяні у госпрозрахунковій діяльності підприємства, є частина доходу, одержаного в результаті господарської діяльності підприємства.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників (далі – Правила) мають за мету сприяти вихованню сумлінного ставлення працівників до праці, подальшому зміцненню трудової та виробничої дисципліни, організації праці шляхом створення необхідних умов для раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, свідомого і сумлінного виконання трудових обов'язків.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем та профспілковою організацією відповідно до чинного законодавства.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників і доводяться до їх відома при прийнятті на роботу.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення з роботи

2.1. Громадяни України реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору з Центром ДЗК відповідно до чинного законодавства.

2.2. Особливості прийняття на роботу та звільнення з роботи керівника Центру ДЗК, керівників структурних підрозділів Центру ДЗК (їх заступників), керівників філій (їх заступників) та інших працівників філій, визначених підприємством, визначаються Статутом Центру ДЗК, положеннями про відповідні підрозділи підприємства (філії) та локальними актами Центру ДЗК.

2.3. При укладенні трудового договору роботодавець зобов'язаний вимагати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків). У осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків), контролюючим органом має бути проставлена відповідна відмітка у паспорті;
- у випадках, передбачених законодавством, документи про стан здоров'я, військово-облікові та інші документи і відомості (у тому числі інформацію про фактичне місце проживання).

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Особа, з якою Центром ДЗК укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.3.1. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника Центру ДЗК (філії) про прийняття на роботу.

2.3.2. При укладенні трудового договору для працівників може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови та строк випробування встановлюються відповідно до трудового законодавства та мають бути застережені в наказі про прийняття на роботу.

2.3.3. Особа не може бути допущена до роботи без укладення трудового договору та повідомлення головного органу у системі центральних органів виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.3.4. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівником Центру ДЗК (філії) та керівником іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.4. На всіх працівників, які працюють у Центрі ДЗК, у порядку, встановленому законодавством, ведуться трудові книжки та особові справи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в кадровому підрозділі Центру ДЗК (філії). Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника кадрового підрозділу Центру ДЗК (філії).

2.5. Переведення та переміщення працівників на іншу роботу здійснюються відповідно до законодавства.

2.6. Припинення трудового договору з Центром ДЗК – за угодою сторін, з ініціативи працівника чи роботодавця та в інших випадках здійснюється на підставах і в порядку, передбачених трудовим законодавством.

2.6.1. При звільненні працівника його безпосередній керівник повинен забезпечити передачу працівником усіх документів та справ іншому, визначеному ним працівнику.

2.6.2. Не пізніше ніж за 2 дні до звільнення працівник отримує у кадровому підрозділі Центру ДЗК (філії) «Обхідний лист» та передає матеріальні цінності Центру ДЗК, які були надані йому для використання в роботі під особистий підпис.

У разі встановлення факту втрати працівником матеріальних цінностей, їх знищення чи зіпсуття, покриття заподіяної підприємству шкоди здійснюється працівником відповідно до чинного законодавства.

2.6.3. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Центру ДЗК (філії), з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені законодавством.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

2.6.4. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

3.1.1. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.1.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.1.3. На оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та трудового стажу.

3.1.4. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.1.5. Захищати свої законні права та інтереси у передбаченому Колективним договором та законодавством порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства.

3.2. Працівники зобов'язані:

3.2.1. Дотримуватись у своїй діяльності вимог законодавства та локальних актів підприємства, Антикорупційної програми Центру ДЗК, діяти в межах своїх повноважень.

3.2.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

3.2.3. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

3.2.4. Додержуватись трудової і технологічної дисципліни, встановленого пропускового режиму, вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, дбайливо ставитись до майна Центру ДЗК.

3.2.5. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування у порядку, чистоті та робочому стані, дотримуватись чистоти у приміщеннях та на території підприємства.

3.2.6. Дбайливо відноситись до зберігання перепусток, посвідчень, службових документів.

3.2.7. Проходити у встановленому порядку попередні та медичні огляди.

3.2.8. Дотримуватись корпоративної культури на підприємстві, що передбачає, зокрема: доброзичливість, відкритість, взаємоповагу, відповідальність, коректність у стосунках з керівництвом, колегами та громадянами, дотримання

дрес-коду; дотримання культури спілкування та етикету, шанобливого ставлення до відвідувачів та в цілому сприяти формуванню позитивного іміджу підприємства, бути доброчесними та неупередженими у своїй діяльності.

3.2.9. Підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Конкретний перелік посадових обов'язків визначається:

- керівнику Центру ДЗК (філії) та керівникам структурних підрозділів підприємства (філії) у Статуті Центру ДЗК та положеннях про відповідні підрозділи;

- першому заступнику, заступникам керівника Центру ДЗК (філії) згідно з розподілом обов'язків, затвердженим наказом керівника підприємства (філії);

- заступникам керівників структурних підрозділів Центру ДЗК (філії), а також іншим працівникам – професіоналам, фахівцям та технічним службовцям у посадових інструкціях, затверджених керівником підприємства (філії), робітникам – у робочих інструкціях, затверджених керівником Центру ДЗК (філії) та погоджених із профспілковою організацією.

4. Основні права та обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець має право:

4.1.1. Вимагати від працівників належного, своєчасного і якісного виконання посадових обов'язків і завдань, суворого дотримання трудової і виконавської дисципліни.

4.1.2. Вимагати від працівників надання пояснень з приводу порушень трудової і виконавської дисципліни, вживати заходи впливу та дисциплінарного стягнення.

4.1.3. За погодженням із профспілковою організацією зменшувати або в цілому не виплачувати матеріальну допомогу працівникам за порушення трудової і виробничої дисципліни, норм та правил із техніки безпеки.

4.1.4. Застосовувати до працівників заохочення за сумлінну працю, відповідальне ставлення до виконання посадових обов'язків, досягнення високих результатів в роботі у порядку та на умовах, передбачених Колективним договором та чинним законодавством.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

4.3. При прийнятті на роботу або переведенні працівника за його згодою на іншу роботу:

4.3.1.1. До початку роботи:

4.3.1.2. Роз'яснити 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

4.3.1.3. Ознайомити з Правилами та Колективним договором.

4.3.1.4. Визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.3.1.5. Проінструктувати з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки згідно з вимогами чинних нормативних документів.

4.3.2. У процесі трудової діяльності:

4.3.2.1. Вимагати виконання роботи, обумовленої трудовим договором.

4.3.2.2. Контролювати виконання вимог законодавства, локальних актів та розпорядчих документів Центру ДЗК.

4.3.2.3. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та вживати заходи для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.3.2.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

4.3.2.5. Створювати умови для ефективного використання робочого часу.

4.3.2.6. Своєчасно повідомляти працівників про факти та обставини, що можуть становити загрозу для їх життя, здоров'я і безпеки.

4.3.2.7. Сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

4.4. Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковою організацією.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування у Центрі ДЗК встановлюється щороку при визначенні балансу робочого часу, який затверджується керівником підприємства за погодженням із профспілковою організацією Центру ДЗК.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу в Центрі ДЗК для працівників становить 40 годин на тиждень при 5-денному робочому тижні з двома вихідними днями (субота і неділя).

5.3. У Центрі ДЗК встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – о 9:00 год;

перерва на відпочинок і харчування – з 13:00 год до 13:45 год;

закінчення роботи – о 18:00 год, у п'ятницю – о 16:45 год.

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

5.3.1. У зв'язку з виробничою необхідністю, потребою виконання договірних зобов'язань, настанням особливих погодних умов тощо режим роботи філії може бути змінено за погодженням із керівником Центру ДЗК. Рішення про зміну режиму роботи філії оформляється наказом підприємства.

5.3.2. Для прибиральників виробничих та службових приміщень, у зв'язку з виробничою необхідністю, може бути встановлений інший режим роботи при 5-денному 40-годинному робочому тижні з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.4. Для працівників, які працюють на умовах підсумованого обліку робочого часу, тривалість робочого часу на добу, тиждень, місяць може відхилятися від встановленої на підприємстві норми, але загальна його тривалість за обліковий період не повинна перевищувати норми, встановленої чинним законодавством.

Робочий час і час відпочинку в рамках облікового періоду регламентується графіками роботи підсумованого обліку робочого часу за обліковий період.

5.5. За угодою між працівником і керівником Центру ДЗК (філії) може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою (опікуванням), або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється в обов'язковому порядку.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.5.1. За заявою працівника керівник Центру ДЗК (філії) має право змінити режим роботи працівника за рахунок зменшення тривалості перерви для відпочинку і харчування. Зміна режиму роботи працівника оформляється наказом керівника Центру ДЗК (філії).

5.6. Керівник Центру ДЗК (філії) організовує облік робочого часу працівників шляхом фіксації приходу на роботу працівників та залишення роботи.

5.6.1. Час приходу на роботу та виходу з роботи у Дирекції Центру ДЗК фіксується за допомогою електронних карток-перепусток, які видаються працівникам, у філіях – аналогічним способом або шляхом ведення у паперовому вигляді журналу обліку робочого часу працівників відповідного структурного підрозділу філії (додаток 1).

5.6.2. За фактом відсутності працівника на робочому місці у робочий час, керівник Центру ДЗК (філії) має право:

виребувати пояснення від працівника щодо несвоєчасного прибуття на роботу чи залишення роботи у робочий час та, за наявності правових підстав – притягнути його до дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства;

здійснювати нарахування заробітної плати у місяці, в якому виявлено порушення трудової дисципліни, відповідно до відпрацьованого працівником часу за погодженням із профспілковою організацією, та (або) позбавити працівника заохочувальних виплат.

5.6.3. При прийнятті рішення щодо працівника, яким було порушено режим робочого часу (із поважних причин), до уваги приймаються факти:

відпрацювання ним упродовж поточного дня установленної тривалості робочих годин;

відсутності у діях працівника систематичного порушення режиму робочого часу.

5.7. Працівник, який з'явився на роботі у нетверезому стані, а також у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається і цей день йому зараховується як прогул.

5.8. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходи щодо заміни його іншим працівником.

5.9. Порядок пропускового режиму в приміщення Центру ДЗК для працівників та відвідувачів визначається наказом керівника підприємства (філії).

5.10. Ключі від приміщень Центру ДЗК зберігаються на посту охорони та видаються працівникам під розпис у журналі обліку ключів від приміщень Центру ДЗК (філії) (додаток 2).

5.11. Працівник, який вибуває у місцеве відрядження (службову поїздку), зобов'язаний відмітити свою відсутність на робочому місці у журналі обліку місцевих відряджень (службових поїздок) (додаток 3).

5.12. У робочий час заборонено:
відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;
скликати збори, наради тощо з питань, що не стосуються виробничої діяльності.

5.13. Працівникам надаються щорічні (основні та додаткові) та інші види відпусток відповідно до трудового законодавства та Колективного договору.

5.13.1. Черговість надання щорічних відпусток працівникам визначається графіками, які затверджуються керівником Центру ДЗК (філії) за погодженням із профспілковою організацією у порядку та терміни, визначені Колективним договором і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Графік відпусток є обов'язковим для працівників і роботодавця.

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

5.13.3. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше дванадцяти місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.13.4. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.13.5. Надання відпусток працівникам оформляється наказом керівника Центру ДЗК (філії).

5.13.6. Перенесення відпусток на інший час та відкликання з відпусток може мати місце за домовленістю сторін відповідно до норм трудового законодавства, а також за згодою профспілкової організації – у випадках, передбачених законодавством.

5.14. Про невихід на роботу у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, працівник зобов'язаний повідомити безпосереднього керівника у термін до 11:00 год за допомогою телефонного зв'язку, шляхом направлення смс-повідомлення або в інший зручний для себе спосіб із зазначенням поважних та достовірних причин відсутності на роботі.

При отриманні листка непрацездатності у лікувальному закладі працівники зобов'язані перевірити правильність його оформлення.

Після закриття, листок непрацездатності надається особі, відповідальній за облік (табелювання) робочого часу працівників структурного підрозділу, в якому працює працівник, у строк не більше одного дня з дня виходу на роботу.

5.15. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, установи, організації, філії, до якого він відряджений.

5.15.1. Організаційні питання щодо направлення працівника у відрядження у вихідний день (перебування у відрядженні та прибуття з нього) та надання у зв'язку з цим днів відпочинку врегульовуються наказом керівника Центру ДЗК (філії) про відрядження з урахуванням вимог «Положення про службове відрядження працівників у межах України» (додаток 18 до Колективного договору).

6. Робота в неробочий час та залучення до чергування

6.1. Залучення працівників до роботи або чергування у вихідні та святкові дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) керівника Центру ДЗК (філії) за погодженням із профспілковою організацією із дотриманням вимог чинного законодавства.

6.2. Спосіб компенсації за роботу у вихідний день за згодою сторін визначається в наказі наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до статті 72 КЗпП України.

6.3. У разі не визначення іншого дня відпочинку, працівник не має права самовільно його визначати. Інший день відпочинку має надаватися по можливості через найкоротший проміжок часу після роботи у вихідний день або може приурочуватись до початку чи кінця відпустки працівника за додатковим наказом керівника Центру ДЗК (філії).

6.4. Порядок обліку робочого часу працівників у вихідний день (у разі відпрацювання у цей день повної тривалості робочого часу) здійснюється на підставі наказу про надання працівникові іншого дня відпочинку за роботу у вихідний день та у таблиці обліку використання робочого часу здійснюється відмітка «ІН» – інший невідпрацьований час, передбачений законодавством, і цей день не оплачується, а робота у вихідний день зазначається як кількість фактично відпрацьованих годин, які оплачуються в одинарному розмірі.

У разі відпрацювання у вихідний день неповної тривалості робочого часу, день, в якому працівникові надається інший час відпочинку, у таблиці обліку використання робочого часу обліковується відміткою «ІН/фактично відпрацьовані години».

6.4.1. Облік робочого часу працівників за роботу у вихідний день, яка оплачується у подвійному розмірі, здійснюється відповідно до наказу про залучення працівників до роботи у вихідний день та у таблиці обліку використання робочого часу зазначається кількість фактично відпрацьованих годин у вихідний день.

6.5. Залучення працівників до чергування у вихідний та святковий день вдома здійснюється для вирішення невідкладних питань, не пов'язаних із трудовими зобов'язками, які не потребують перебування працівника на робочому місці.

Чергування вдома враховується як півгодини за кожну годину чергування та компенсується наданням іншого часу відпочинку за згодою сторін.

У разі виклику працівника під час чергування на робоче місце (місце події) облік робочого часу здійснюється за фактично відпрацьовані години на підставі відповідних наказів керівника Центру ДЗК (філії) з урахуванням умов пункту 6.2 Правил.

7. Дрес-код працівників

7.1. У робочий час одяг працівників повинен відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності, відрізнятися стриманістю та акуратністю (діловий стиль).

У п'ятницю дозволяється легкий демократичний (повсякденний) стиль.

8. Заохочення за успіхи у роботі

8.1. Із метою морального і матеріального заохочення працівників до сумлінної, високорезультативної та продуктивної праці, здійснення творчого підходу при виконанні трудових обов'язків, активну участь у процесі забезпечення розвитку напрямків діяльності підприємства, за багаторічну працю, особисті трудові досягнення та заслуги у професійній діяльності та з нагоди державних і професійних свят України, а також ювілейних дат працівники нагороджуються Листом подяки, Грамотою та Почесною грамотою Центру ДЗК, можуть бути представлені до інших державних нагород чи присвоєння почесних звань, а також отримують грошову винагороду й інші гарантійні і компенсаційні виплати, премії, доплати та надбавки, передбачені чинним законодавством та Колективним договором.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової чи виробничої дисципліни до працівників можуть бути застосовані:

- заходи впливу у вигляді попередження про можливість застосування дисциплінарного стягнення у разі допущення порушень у подальшій роботі;
- заходи стягнення у вигляді догани або звільнення.

9.2. Заходи впливу, дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Центру ДЗК (філії) у порядку, передбаченому чинним законодавством, та оголошуються працівнику у наказі.

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

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

9.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені Правилами, до працівника не застосовуються.

9.6. Замість накладання дисциплінарного стягнення керівник підприємства (філії) має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9.7. Із метою запобігання значного порушення трудової чи виробничої дисципліни працівнику може бути зроблене зауваження його безпосереднім керівником.

**Журнал
обліку робочого часу працівників**

(назва структурного підрозділу філії)

Місяць								
ПІБ	Число місяця	Число місяця	Число місяця	Число місяця	Число місяця	Число місяця	Число місяця	Число місяця
	Час приходу на роботу	Підпис	Час виходу з роботи	Підпис	Час приходу на роботу	Підпис	Час виходу з роботи	Підпис

*У разі тимчасової непрацездатності працівника або перебування його у відпустці у Журналі обліку робочого часу у відповідних графах робиться запис про причину відсутності працівника на роботі

Додаток 2
до Правил внутрішнього
трудоного розпорядку працівників

Журнал
обліку ключів від приміщень Центру ДЗК (філії)

№ кабінету	Час видачі ключів	ПІБ особи, що отримала ключ	Підпис	Час видачі ключів	ПІБ особи, що отримала ключ	Підпис
Дата видачі						

**Журнал
місцевих відряджень (службових поїздок)**

№ з/п	ПБ	Посада, назва підрозділу, в якому працює особа	Місце відрядження (службової поїздки)	Мета відрядження (службової поїздки)	Дата та час вибуття	Підпис	Дата та час прибуття	Підпис

Перелік
посад (професій) працівників, яким надається щорічна додаткова
оплачувана відпустка за особливий характер праці працівника із
ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування посад (професій)	Тривалість відпустки (календарних днів)
1.	Керівник Центру ДЗК, його перший заступник та заступники, головний інженер, керівник філії та його заступники, головний енергетик	7
2.	Керівники департаментів та їх заступники, головний бухгалтер та його заступники, головний бухгалтер філії та його заступники	7
3.	Керівники відділів, секторів, служб, дільниць, цехів, груп (<i>самостійні підрозділи</i>), їх заступники, самостійні працівники	7
4.	Керівники відділів, секторів, завідувачі господарства (складського господарства), дільниць, цехів, груп та їх заступники (<i>в складі департаментів</i>)	7
5.	Начальники районних, міськрайонних, міських виробничих відділів філій та їх заступники	7
6.	Професіонали всіх спеціальностей та категорій	5
7.	Фахівці (в тому числі техніки) всіх спеціальностей та категорій, технічні службовці всіх спеціальностей та категорій	4
8.	Водії автотранспортних засобів	7

Довідково:

- ненормований робочий день – режим робочого часу, що встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу і надається за характер праці, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу;

- працівники, які належать до цієї категорії, виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу, встановлену законодавством, і така робота не є надурочною;

- додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Положення про оплату праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників (далі – Положення) розроблено з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих та економічних результатів їх діяльності, забезпечення справедливої оплати праці працівників.

1.2. Положення визначає основні засади оплати праці осіб, які перебувають у трудових відносинах із Центром ДЗК.

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.4. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

До мінімальної заробітної плати включаються премії, надбавки, доплата за суміщення професій, доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та інші доплати та виплати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний (пересувний) характер робіт, премії до професійного свята, грошова винагорода до святкових і ювілейних дат.

1.5. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2. Організація оплати праці

2.1. Для оплати праці працівників застосовується:

2.1.1. Почасова форма оплати праці, яка побудована за схемою тарифних ставок та посадових окладів. Заробітна плата працівнику нараховується за фактично відпрацьований час нормативного фонду робочого часу підприємства та місячної тарифної ставки або посадового окладу у відповідному розрахунковому періоді.

2.1.2. Почасово-преміальна система, за якою заробітна плата залежить від

кількості відпрацьованого робочого часу, встановленої місячної тарифної ставки або посадового окладу і премії відповідно до «Положення про преміювання за трудові досягнення працівників» (додаток 5А).

2.1.3. Відрядна система оплати праці, при якій розмір заробітної плати залежить від обсягу належної якості виконаних працівником робіт (наданих послуг), попередньо встановлених норм виробітку та розцінок.

При нарахуванні заробітної плати працівникам застосовуються форми відрядної оплати праці: пряма відрядна, відрядно-прогресивна, акордна, акордно-преміальна згідно з «Положенням про відрядну систему оплати праці» (додаток 5Б).

2.2. Основою організації оплати праці працівників є тарифна система, яка формується з тарифних сіток, тарифних ставок, схем посадових окладів, кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.3. Тарифна сітка – сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність заробітної плати працівників від їхньої кваліфікації. Кількість кваліфікаційних розрядів і коефіцієнтів визначається складністю виконання робіт (надання послуг). Тарифна сітка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.4. Тарифна ставка – виражений у грошовій формі абсолютний розмір заробітної плати за одиницю робочого часу (годину, день, місяць).

2.5. Мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) робітника 1 розряду, який виконує роботи, що не вимагають кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці устанавлюється в розмірі не менше ніж 150% прожиткового мінімуму, встановленого на державному рівні.

2.6. Тарифікація оплати праці робітників за ступенями (диференціація оплати) здійснюється згідно з тарифними сітками (додаток 5В).

2.7. Мінімальний посадовий оклад працівника основної професії (техніка без категорії) устанавлений на рівні мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника 3 розряду (додаток 5В).

2.8. При встановленні розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Дирекції Центру ДЗК застосовується тарифна сітка та тарифікація за ступенями зі співвідношенням коефіцієнтів до мінімального посадового окладу працівника основної професії (техніка без категорії) (додаток 5Г).

2.9. При встановленні розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців філій Центру ДЗК застосовується тарифна сітка та тарифікація за ступенями зі співвідношенням коефіцієнтів до мінімального посадового окладу працівника основної професії (техніка без категорії) (додаток 5Д).

2.10. Розмір посадового окладу (місячної тарифної ставки) встановлюється кожному працівнику з урахуванням рівня кваліфікації та диференціюється в межах схеми посадових окладів, залежно від індивідуальних показників працівника із дотриманням гарантій, передбачених чинним законодавством.

2.11. Єдиний штатний розпис підприємства формується на основі організаційної структури Центру ДЗК, штатної кількості працівників та розрахункового фонду оплати праці в межах схем посадових окладів та затверджується керівником Центру ДЗК у порядку, передбаченому Статутом

Центру ДЗК.

2.12. Зміни і перегляд розмірів місячних тарифних ставок і схем посадових окладів проводяться спільними рішеннями сторін Колективного договору та вводяться в дію наказом керівника Центру ДЗК.

2.13. Розмір посадового окладу керівника філії встановлюється залежно від чистого доходу, отриманого від виконання робіт (надання послуг), за даними річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (тарифної ставки) працівника основної професії (техніка без категорії) (додаток 5Е).

2.14. Мінімальний розмір посадового окладу керівника філії не може бути меншим ніж 2 посадових оклади працівника основної професії (техніка без категорії).

2.15. Нарахування та виплату премії, надбавок і доплат до посадових окладів та інших заохочувальних і компенсаційних виплат керівнику філії погоджує керівник Центру ДЗК.

3. Структура заробітної плати

3.1. Згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713, структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.2. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). До її складу належать:

3.2.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

3.2.2. Оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством.

3.2.3. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3.2.4. Оплата праці за час перебування у відрядженні.

3.2.5. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру.

3.3. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.3.1. Доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок – це інструмент диференціації та регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності робіт (послуг), що виконуються (надаються), їх відповідальності, а також умов та інтенсивності

праці.

3.3.2. Перелік доплат і надбавок встановлюється Колективним договором. Доплати і надбавки виплачуються працівникам за фактично відпрацьований час. Їх розміри не можуть бути меншими за передбачені законодавством та Генеральною угодою (додаток 6 до Колективного договору).

3.3.3. Доплати та надбавки встановлюються й відміняються за поданням безпосереднього керівника працівника наказом Центру ДЗК (філії).

3.4. Інші заохочувальні, стимулюючі та компенсаційні виплати включають виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсації та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або проводяться понад встановлені зазначеними актами норми (додаток 7 до Колективного договору).

4. Порядок формування та використання фонду оплати праці

4.1. Плановий фонд оплати праці формується за кожним видом діяльності з урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності Центру ДЗК за джерелами фінансування:

4.1.1. Джерелом фінансування оплати праці працівників, які здійснюють та забезпечують заходи із адміністрування Державного земельного кадастру, є видатки Державного бюджету України та інші кошти від господарської діяльності підприємства.

4.1.2. Джерелом фінансування оплати праці працівників, які задіяні у госпрозрахунковій діяльності підприємства, є частина доходу, отриманого в результаті їхньої господарської діяльності.

4.2. До фонду оплати праці включаються нарахування у грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконані роботи (надані послуги) незалежно від джерела фінансування цих виплат.

4.3. Плановий фонд оплати праці працівників Дирекції Центру ДЗК визначається в розрізі структурних підрозділів шляхом множення планової середньої заробітної плати на чисельність працівників.

Затверджений плановий фонд оплати праці в розрізі структурних підрозділів з помісячним розподілом, є підставою для підведення підсумків роботи цих структурних підрозділів за місяць у частині праці та заробітної плати.

Структурні підрозділи використовують фонд оплати праці в межах затвердженого плану та напрямків використання.

Сума економії фонду оплати праці в розрізі структурних підрозділів визначається фінансово-економічним підрозділом після закінчення звітного місяця як різниця між плановим та фактичним фондом оплати праці нарастаючим підсумком із початку року.

4.4. Планування фонду оплати праці працівників філії проводиться виключно на підставі затверджених планових виробничих завдань у межах 50% від запланованого чистого доходу.

4.5. Фактичний фонд оплати праці працівників філії за рік становить 50% від чистого доходу, отриманого філією від здійснення господарської діяльності, та у разі перевиконання затверджених планових показників чистого прибутку філії може бути

збільшений додатково на 50% від цієї суми:

$$\Phi ОП_{\phi} = ЧД_{\phi} \times 50\% + (П_{\phi} - П_{пл}) \times 50\%, \text{ де}$$

$\Phi ОП_{\phi}$ - фонд оплати праці філії за рік, грн;

$ЧД_{\phi}$ - чистий дохід філії за рік, грн;

$П_{\phi}$ - плановий показник чистого прибутку, грн;

$П_{пл}$ - плановий показник чистого прибутку, грн;

4.6. Розподіл та використання фонду оплати праці філії з урахуванням структури заробітної плати, визначеної Положенням, здійснюється у такому порядку:

4.6.1. Спрямування коштів на забезпечення виплат основної заробітної плати працівникам філії, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством – постійна частина фонду оплати праці.

4.6.2. Здійснення виплат працівникам філії, які залежать від отриманих результатів праці працівника – надбавок, доплат, премій, одноразових виплат тощо (змінна частина фонду оплати праці):

$$З_{\phi} \Phi ОП_{\phi} = \Phi ОП_{\phi} - П_{\phi} \Phi ОП_{\phi}, \text{ де}$$

$З_{\phi} \Phi ОП_{\phi}$ - змінна частина фонду оплати праці філій.

4.7. Визначення розміру та нарахування працівникам виплат, що належать до змінної частини фонду оплати праці, здійснюються за результатами роботи філії та підприємства в цілому за звітний місяць у межах фонду оплати праці підрозділу і затверджуються керівником філії.

4.8. Відповідальність за використання планового фонду оплати праці покладається на керівника філії.

4.9. Перевитрата фонду оплати праці філії наростаючим підсумком з початку поточного року компенсується за рахунок планового фонду оплати праці майбутніх періодів до кінця поточного року шляхом його зменшення до повної ліквідації перевитрати.

Положення про преміювання за трудові досягнення працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за трудові досягнення працівників (далі – Положення) розроблено з метою: забезпечення єдності інтересів та підходів всіх підрозділів Центру ДЗК у досягненні високих кінцевих результатів діяльності як всього підприємства, так і кожного працівника; посилення матеріальної зацікавленості трудового колективу в своєчасному та якісному виконанні виробничих завдань, функцій та заходів, підвищення ефективності виробництва, відповідальності виконавців, досягнення високих результатів роботи та розвитку підприємства в цілому.

1.2. На підставі Положення здійснюється щомісячне преміювання працівників за трудові досягнення та виплата разової винагороди за загальними підсумками роботи за рік.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх штатних працівників та сумісників, крім працівників, які отримують заробітну плату за відрядною системою оплати праці.

1.4. Наказом керівника Центру ДЗК (філії) призначається комісія з питань преміювання (далі – комісія), яка здійснює розгляд показників преміювання, розмірів розрахункових показників за трудові досягнення та коефіцієнтів трудового вкладу для виплати премії за підсумками роботи за місяць (далі – премія) та винагороди за загальними підсумками роботи за рік (далі – винагорода). Членом комісії обов'язково має бути представник профспілкової організації.

1.5. На підставі протоколів засідання комісії фінансово-економічний підрозділ Центру ДЗК (філії) обраховує суму премії (винагороди) кожного працівника та готує проекти наказів про нарахування зазначених виплат. Про зменшення розміру або позбавлення премії (винагороди) зазначається в окремих пунктах наказів із обов'язковим посиланням на конкретні обставини, які стали причиною прийняття такого рішення.

1.6. Премія та винагорода виплачуються у межах затвердженого фонду оплати праці (далі – ФОП) Дирекції (філії) Центру ДЗК.

1.7. Для додаткового заохочення працівників, які зробили вагомий внесок у поліпшення роботи підприємства, за рахунок економії фонду оплати праці може створюватися резервний фонд, який розподіляється за сумами та оформлюється наказом керівника Центру ДЗК (філії). Цей резервний фонд є накопичувальним та має бути використаний до кінця календарного року.

1.8. Контроль за виконанням показників преміювання структурного підрозділу та визначення коефіцієнтів трудового вкладу кожного працівника здійснює керівник відповідного підрозділу.

2. Показники та умови нарахування премії

2.1. Премія нараховується працівникам за результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності за звітний місяць, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ним своїх посадових обов'язків, фаховий рівень професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених посадою і окремо поставлених керівництвом завдань з урахуванням особистого вкладу в результати господарської діяльності Центру ДЗК.

2.2. Обов'язковою умовою преміювання в повному обсязі є не перевищення планового ФОП із початку року. За наявності перевищення встановленого ФОП із початку року преміальний фонд Дирекції (філії) Центру ДЗК зменшується на суму перевищення. У разі виникнення економії ФОП у послідовні періоди, сума премії в межах економії може бути донарахована.

2.3. Базою для нарахування премії є посадовий оклад (місячна тарифна ставка) з урахуванням доплат за суміщення професій та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час у розрахунковому місяці.

2.4. Наррахування премії здійснюється щомісячно за результатами виконання умов і показників преміювання після проведення підсумків роботи за звітний місяць, у зв'язку з цим премія виплачується місяцем пізніше.

2.5. Розрахунковий показник премії при виконанні показників преміювання встановлюється у розмірі до 100% бази нарахування включно. Базовий розмір премії для розрахунку фонду преміювання працівників визначається фінансово-економічним підрозділом Центру ДЗК (філії).

2.6. За відсутності достатніх обігових коштів на преміювання за результатами роботи за місяць, розмір премії зменшується залежно від фінансової можливості Центру ДЗК (філії).

2.7. Показники та умови преміювання:

2.7.1. Для працівників Дирекції Центру ДЗК, які здійснюють госпрозрахункову діяльність:

Показник	Частка показника у загальному розмірі премії	Облік показника
1. Забезпечення прийняття ефективних комплексних управлінських рішень	0,5	щомісяця
2. Наявність позитивного фінансового результату до оподаткування (прибуток) від здійснення господарської діяльності	0,5	наростаючим підсумком із початку року
У разі невиконання одного з показників премія за цей показник не нараховується		

2.7.2. Для працівників, що здійснюють та забезпечують заходи із адміністрування Державного земельного кадастру:

Показник	Частка показника у загальному розмірі премії	Облік показника
1. Виконання плану заходів із адміністрування Державного земельного кадастру	0,5	щомісяця
2. Відсутність обґрунтованих скарг та порушень в роботі автоматизованої системи Державного земельного кадастру	0,5	щомісяця
У разі невиконання одного з показників премія за цей показник не нараховується		

2.7.3. Для працівників філій, які здійснюють госпрозрахункову діяльність, обов'язковою умовою преміювання є відсутність простроченої заборгованості із виплати заробітної плати:

Показник	Частка показника у загальному розмірі премії	Облік показника
1. Виконання виробничих показників (завдань, плану)	0,5	щомісяця
2. Наявність чистого прибутку від здійснення господарської діяльності філії	0,5	наростаючим підсумком із початку року
Нарахування та виплата премії здійснюється при обов'язковому виконанні обох показників преміювання		

2.8. Працівники, що допустили упущення в роботі або інші порушення, частково або повністю позбавляються премії за місяць, в якому було вчинене чи виявлено порушення або за той період, коли це порушення було виявлено (надійшло повідомлення від офіційних органів про нього, закінчилося розслідування, ревізія, перевірка тощо).

2.9. Рішення про зменшення або позбавлення працівника премії приймається керівником Центру ДЗК (філії) за поданням його безпосереднього керівника залежно від рівня та системності порушень, їх наслідків для фінансової діяльності Центру ДЗК у випадках та розмірах:

2.9.1. Застосування до працівника дисциплінарного стягнення – 100%.

2.9.2. Порушення виробничої, трудової, фінансової та виконавської дисципліни, вимог з охорони праці, прогулу, появи на робочому місці у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, спізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця, інші випадки непродуктивного використання робочого часу – до 100%.

2.9.3. Порушення або невиконання вимог положень про підрозділи, посадових, робочих та виробничих інструкцій, нормативних і галузевих актів, доручень керівництв, розкрадання або умисне псування майна – до 100%.

2.9.4. Невчасне або недостовірне надання статистичної, бухгалтерської, податкової та відомчої звітності, наявність приписок та викривлення – до 50%.

2.9.5. Наявність обґрунтованих претензій, скарг із боку замовників щодо якості та строків виконаних робіт та від інших органів державної влади – до 50%.

2.9.6. Допущення необґрунтованого зростання дебіторської та кредиторської заборгованості – до 50%.

2.9.7. Невиконання у встановлені терміни планів, наказів, розпоряджень, завдань, доручень – до 100%.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Щомісяця, не пізніше двадцятого числа, наступного за звітним, керівники структурних підрозділів Центру ДЗК, за погодженням із керівниками, яким відповідно до організаційної структури підпорядкований підрозділ, надають комісії довідки про виконання щомісячних показників згідно з додатком.

3.2. Комісія, враховуючи виконання умов та показників преміювання, довідок про виконання щомісячних показників, що надійшли від керівників структурних підрозділів, приймає рішення щодо розрахункового розміру премії.

3.3. Розмір премії заступникам керівника Центру ДЗК (філії) та керівникам структурних підрозділів, встановлюється за рішенням керівника Центру ДЗК (філії) із урахуванням трудових досягнень, функціональних навантажень, виконання умов та показників преміювання за звітний період.

3.4. Розмір премії керівникам філій Центру ДЗК встановлюється за рішенням керівника Центру ДЗК та (або) в інший спосіб, визначений організаційно – розпорядчими документами.

3.5. На підставі протоколу засідання комісії фінансово-економічний підрозділ Центру ДЗК (філії) готує проект наказу про нарахування та виплату премії працівникам із зазначенням розміру та підстав позбавлення премії.

3.6. Ураховуючи основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності, премія за грудень нараховується працівникам Дирекції Центру ДЗК за умови очікуваного річного позитивного фінансового результату до оподаткування (прибуток) від здійснення фінансово-господарської діяльності Центру ДЗК, для працівників філій – за умови очікуваного річного чистого прибутку від здійснення фінансово-господарської діяльності філії.

3.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку із прийняттям на роботу або звільненням з роботи, премія нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час за звітний місяць.

3.8. Премія нараховується у будь-якому місяці, наступному за звітним, але не пізніше ніж в останньому місяці звітного року.

3.9. Витрати на премію працівникам згідно з Положенням входять до складу додаткової заробітної плати ФОП та включаються до складу витрат у тому періоді, в якому вона була нарахована.

4. Порядок нарахування та виплати винагороди

4.1. Винагорода виплачується працівникам, які перебували у штаті і працювали на підприємстві повний календарний рік, або за фактично відпрацьований час у таких випадках:

4.1.1. Звільнення з роботи у зв'язку:

- із проходженням військової служби у добровільному порядку (за контрактом) або за призовом;
- із виходом на пенсію;
- із переходом на виборну посаду;
- із навчанням за денною формою;
- із переходом на іншу роботу за висновком МСЕК або ВКК;
- із переведенням на інше підприємство;
- зі скороченням штатів.

4.1.2. Надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною.

4.1.3. Повернення на роботу у зв'язку:

- зі звільненням з військової служби;
- із завершенням роботи на виборних посадах;
- із закінченням відпустки для догляду за дитиною.

4.1.4. Прийняттям на роботу за переведенням з іншого підприємства за погодженням сторін.

4.2. Працівникам, які у звітному році мали дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни, винагорода не виплачується.

4.3. Сума винагороди для працівника визначається як підсумок нарахованої йому заробітної плати за фактично відпрацьований час впродовж року, поділений на 12 та помножений на суму початкового коефіцієнту та додаткових коефіцієнтів працівника.

4.4. До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати із фонду основної та додаткової заробітної плати.

4.5. До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, не включається оплата за відпустку, листків непрацездатності, а також винагорода за загальні результати роботи за підсумками попереднього року, одноразові премії, матеріальні допомоги тощо.

4.6. Для визначення розмірів винагороди встановлюється шкала початкових коефіцієнтів працівників залежно від трудового стажу у Центрі ДЗК та додаткових коефіцієнтів.

4.7. Шкала початкових коефіцієнтів:

Трудовий стаж	Початковий коефіцієнт
від 1 до 2 років	1,0
від 2 до 3 років	1,3
від 3 до 5 років	1,5
понад 5 років	2,0

4.8. Шкала додаткових коефіцієнтів:

№	Показники	Додатковий коефіцієнт
1.	Виконання виробничого плану	0,2

2.	Відсутність порушень і недоліків у роботі	0,2
3.	Нагородження Листом подяки	0,1
	та	та
	Грамотою, Почесною грамотою Центру ДЗК, іншими державними нагородами чи присвоєння почесних звань відповідно до чинного законодавства або локальних актів органів державної влади	0,2

4.9. Коефіцієнт винагороди кожному працівнику визначається як сума початкового і додаткових коефіцієнтів, при цьому у разі виконання (позитивного результату) показника відповідний додатковий коефіцієнт застосовується із знаком «+» (плюс), а у разі невиконання (негативного результату) – із знаком «-» (мінус).

4.10. Інформація про трудовий стаж кожного працівника станом на 31 грудня звітного року, відповідно до якого визначаються початкові коефіцієнти, надається комісії кадровим підрозділом Центру ДЗК (філії) до 01 лютого року, наступного за звітним.

4.11. Інформація про стан виконання працівниками показників за звітний рік із визначенням додаткових коефіцієнтів працівників надається комісії керівниками структурних підрозділів Центру ДЗК (філії) до 01 лютого року, наступного за звітним.

4.12. Комісія розглядає отриману інформацію і приймає рішення щодо визначення коефіцієнтів кожного працівника для нарахування винагороди.

4.13. Винагорода працівникам Дирекції Центру ДЗК виплачується на підставі наказу керівника підприємства, працівникам філії – на підставі наказу керівника філії за попереднім погодженням з керівником Центру ДЗК.

Додаток
до Положення про преміювання
за трудові досягнення працівників

**Довідка
про виконання щомісячних показників**

(назва структурного підрозділу)
за _____ 20__ року

№	ПБ	Посада	Стан виконання показників			Розмір премії, %	Підстави для позбавлення або зменшення розміру премії	Ознай-ня
			виконання плану робіт	порушення і недоліки у роботі згідно з пунктом 2.9 Положення	стан виконав-ї дисципліни			

Примітка:

Керівник підрозділу _____ (ПБ)
(підпис, дата)

Прізвище виконавця
телефон

Положення про відрядну систему оплати праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про відрядну систему оплати праці (далі – Положення) визначає відрядну систему оплати праці та порядок нарахування заробітної плати працівникам, які задіяні у виконанні робіт із землеустрою, землеоціночних, топографо-геодезичних і картографічних робіт тощо з метою збільшення зацікавленості у зростанні обсягів робіт (послуг) та якісному їх виконанню.

1.2. Працівники, які отримують заробітну плату за відрядною системою оплати праці, визначаються штатним розписом Центру ДЗК (далі – працівники-відрядники).

2. Основні положення відрядної системи оплати праці

2.1. Відрядна система оплати праці – це нарахована заробітна плата в співмірності кількості виконаних працівником робіт (наданих послуг) на підставі попередньо встановлених норм виробітку та розцінок.

Норма виробітку (обсяг чистого доходу) – це кількість належної якості трудових операцій, які працівник зобов'язаний виконати за одиницю часу, а відрядна розцінка цих трудових операцій – це оплата за кожну гривню отриманого чистого доходу від виконаних робіт (наданих послуг).

2.2. Установлення, перегляд відрядних розцінок, у тому числі розміру збільшених розцінок провадиться у порядку та згідно з вимогами трудового законодавства за обґрунтованими розрахунками техніко-економічної ради Центру ДЗК, які затверджуються наказом керівника Центру ДЗК.

2.3. Індивідуальна норма виробітку (обсяг чистого доходу) працівникам-відрядникам встановлюється щомісячно наказом керівника Центру ДЗК (філії).

2.4. Працівник-відрядник зобов'язаний виконувати щомісячні індивідуальні норми виробітку виконання робіт (надання послуг).

2.5. Відрядна заробітна плата належить до фонду основної заробітної плати.

2.6. Джерелом коштів на оплату праці працівників-відрядників є частина доходу та інші кошти, одержані від госпрозрахункової діяльності Центру ДЗК.

3. Порядок нарахування заробітної плати за відрядною системою оплати праці

3.1. Для нарахування заробітної плати працівникам-відрядникам застосовуються такі форми відрядної оплати праці: пряма відрядна, відрядно-прогресивна, акордна, акордно-преміальна.

3.2. Індивідуальна форма відрядної оплати праці працівникам-відрядникам визначається наказом керівника Центру ДЗК (філії).

3.3. Нарахування заробітної плати здійснюється на підставі: відрядного наряду, наряду-завдання на виконання робіт (надання послуг) і табелю обліку використання робочого часу працівників-відрядників.

3.4. Пряма відрядна система оплати праці передбачає нарахування заробітної плати за виконані роботи (надані послуги) незалежно від виконання норм місячної індивідуальної норми виробітку, яка оплачується відповідно до встановленої відрядної розцінки, а величина заробітної плати збільшується пропорційно до обсягу виконаних робіт (наданих послуг).

3.4.1. Фактична заробітна плата працівника-відрядника за прямою відрядною системою розраховується за формулою:

$$ЗП_{\text{вд}} = P_{\text{ед}} \times O_n, \text{ де}$$

$ЗП_{\text{вд}}$ – фактична заробітна плата, грн;

$P_{\text{ед}}$ – відрядна розцінка, грн;

O_n – обсяг чистого доходу, грн.

3.5. Відрядно-прогресивна система оплати праці передбачає оплату виконаних робіт (наданих послуг) понад встановлені індивідуальні норми виробітку за останні 3 місяці із застосуванням розрахунку за збільшеними розцінками.

3.5.1. При відрядно-прогресивній системі оплати праці нарахування заробітної плати здійснюється за умови виконання працівником-відрядником місячної індивідуальної норми виробітку, яка оплачується за встановленою відрядною розцінкою, а понаднормовий виробіток – за збільшеною, причому ці розцінки збільшуються прогресивно зі збільшенням понаднормових виконаних робіт (наданих послуг).

3.5.2. Фактична заробітна плата працівника-відрядника за відрядно-прогресивною системою розраховується за формулою:

$$ЗП_{\text{вд}} = P N_n + P''(N\phi - N_n), \text{ де}$$

$ЗП_{\text{вд}}$ – фактична заробітна плата, грн;

P – відрядна розцінка, грн;

N_n – норма виробітку, грн;

$N\phi$ – фактичний обсяг чистого доходу, грн;

P'' – збільшена розцінка, грн.

3.6. Сутність акордної системи оплати праці полягає у встановленні та розподілі планового акордного фонду оплати праці за конкретний обсяг якісного виконання робіт (надання послуг), у визначенні термінів виконання конкретного виробничого завдання працівнику (групі працівників).

3.6.1. Акордна система оплати праці застосовується у разі необхідності виконання зобов'язань, у тому числі договірних зобов'язань у стислі терміни, так як їх невиконання або порушення строків виконання може призвести до негативних наслідків (збитків тощо) або до сплати штрафних санкцій згідно з умовами договору.

3.6.2. Для визначення планової суми заробітної плати при застосуванні акордної системи складається наряд-завдання, в якому зазначаються перелік робіт (послуг), їх обсяги, плановий акордний фонд оплати праці за виконання завдання згідно з установленими термінами їх виконання.

3.6.3. Плановий акордний фонд оплати праці розраховується за формулою:

$ЗП_{вд} = V \times P_a$, де:

$ЗП_{вд}$ – плановий акордний фонд оплати праці, грн;

V – плановий обсяг робіт (послуг), грн;

P_a – відрядна розцінка, грн

3.6.4. Розмір відрядної розцінки для розрахунку планового акордного фонду оплати праці та коефіцієнт збільшення тарифу за дострокове виконання робіт (надання послуг) встановлюється наказом керівника Центру ДЗК (філії).

3.7. Акордно-преміальна система оплати праці передбачає нарахування та виплату премії (коефіцієнт збільшення тарифу) за скорочення строків виконання робіт (надання послуг) за акордним наряд-завданням та за умови якісного виконання.

3.7.1. Для визначення планової суми заробітної плати при застосуванні акордно-преміальної системи складається наряд-завдання, в якому зазначаються перелік робіт (послуг), їх обсяги, плановий акордний фонд оплати праці за виконання завдання згідно з установленими термінами їх виконання та акордно-преміальний фонд оплати праці за дострокове виконання робіт (надання послуг).

3.7.2. Акордно-преміальна розцінка оплати праці розраховуються за формулою:

$P_a = T \times K_m / B$, де:

P_a – відрядної розцінка, грн;

T – плановий акордний фонд оплати праці за виконання робіт (надання послуг), грн;

K_m – коефіцієнт збільшення тарифу (1,2- 1,40) за дострокове виконання робіт (надання послуг);

B – обсяг чистого доходу, грн.

4. Облік виконаних робіт працівниками-відрядниками та звітність

4.1. Планування, організація робіт із виробництва у Центрі ДЗК здійснюється керівниками виробничих підрозділів Центру ДЗК (філій) відповідно до розподілу функціональних обов'язків та положень про зазначені підрозділи.

4.2. Для ведення достовірного обліку обсягів виконаних робіт (наданих послуг) працівником-відрядником та забезпечення правильного нарахування заробітної плати застосовуються первинні звітні документи:

наряд (відрядний наряд, наряд-завдання) виконаних робіт (наданих послуг);

табелі обліку використання робочого часу.

4.3. Наряди формуються щомісячно на кожного працівника-відрядника, виходячи з фактично виконаних ним обсягів робіт (наданих послуг) та встановленої індивідуальної відрядної розцінки.

Наряди можуть бути доповнені іншими даними з урахуванням специфіки організації обліку обсягів виконаних робіт (наданих послуг).

4.4. Облік виконаних робіт (наданих послуг), формування первинних звітних документів та надання їх до підрозділу, відповідальному за ведення бухгалтерського та податкового обліку Центру ДЗК (філії), для нарахування заробітної плати працівникам-відрядникам здійснюється виробничими підрозділами Центру ДЗК (філії) в останній день звітного періоду.

4.5. Крім нарахованої заробітної плати за виконаний обсяг робіт (наданих послуг) працівникам-відрядникам в межах фонду заробітної плати можуть нараховуватися всі інші виплати відповідно до вимог чинного законодавства та Колективного договору, а саме:

- виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати;
- оплата за невідпрацьований час (щорічні, додаткові відпустки, оплата за час виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо);
- винагорода за загальними підсумками роботи за рік;
- матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівника;
- одноразові заохочення;
- інші виплати.

4.5.1. Керівнику виробничого підрозділу філії (бригади), який задіяний у виконанні робіт із виробництва та отримує заробітну плату, нараховану за відрядною системою оплати праці, у межах економії фонду заробітної плати може встановлюватися доплата у розмірі до 20% місячної тарифної ставки такого працівника та яка диференціюється залежно від кількості працівників у підрозділі (бригаді). Доплата за керівництво виробничим підрозділом (бригадою) встановлюється й відміняється наказом керівника філії без погодження із керівником Центру ДЗК.

4.6. Робота працівників-відрядників у святковий і неробочий день компенсується згідно з чинним законодавством.

5. Контроль та відповідальність

5.1. Контроль за належною організацією праці, чітким дотриманням технологічних процесів при виконанні виробничих завдань, недопущенням простоїв у роботі, виконанням норм виробітку, якісним та своєчасним виконанням робіт (наданням послуг) здійснюється керівниками виробничих підрозділів Центру ДЗК (філії) відповідно до розподілу функціональних обов'язків та положень про вказані підрозділи.

5.2. Працівник-відрядник та керівники виробничих підрозділів Центру ДЗК (філії) несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством, за недостовірний облік виконання чи перевиконання норм виробітку (приписки, завищення обсягів), за несвоєчасне (неякісне) виконання робіт (надання послуг) чи виконання їх низької якості (брак), що призвело до необґрунтованого завищення заробітної плати.

5.3. У разі невиконання працівником-відрядником у повному обсязі місячної норми виробітку чи несвоєчасне (неякісне) виконання або виконання низької якості (брак) робіт (надання послуг) та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце не з його вини, місячна заробітна плата розраховується пропорційно до фактично виконаної норми виробітку та виплачується з проведенням доплати до рівня законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

5.4. У разі невиконання працівником-відрядником норм виробітку чи несвоєчасного (неякісного) виконання або виконання низької якості (брак) робіт (надання послуг) та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника, розмір заробітної плати розраховується пропорційно до фактично виконаних робіт (наданих послуг) і може бути меншим мінімальної заробітної плати.

У таких випадках визначення наявності вини працівника-відрядника покладається на керівників виробничих підрозділів Центру ДЗК (філії), а також на керівника Центру ДЗК (філії).

5.4.1. Вина працівника-відрядника може виражатися в порушенні ним трудової і технологічної дисципліни, законодавства, правил та інструкцій, що регламентують виконання визначеної роботи (послуги), договірних зобов'язань Центру ДЗК (філій), строків виконання робіт (надання послуг).

5.4.2. Вина працівника-відрядника виключається, якщо невиконання норм виробітку сталося з причини стану здоров'я працівника-відрядника чи обставини форс-мажору.

5.5. Якщо місячний розмір заробітної плати працівника - відрядника є нижчим за розмір мінімальної зарплати, у разі виконання роботи (надання послуг) протягом кількох звітних періодів, то за звітний період проводиться доплата до її рівня, яка вважається авансовою виплатою та враховується при нарахуванні суми заробітної плати, що підлягає оплаті у майбутньому періоді.

5.6. Нарухування заробітної плати працівнику-відряднику за час простою не з його вини проводиться з розрахунку двох третин місячної тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу) без проведення доплати до рівня мінімальної заробітної плати.

**Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень тарифних ставок робітників Дирекції
Центру ДЗК до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму**

№ за/п	Назва професій робітників	Тарифні розряди				
		1	2	3	4	5
		Тарифні коефіцієнти за розрядами				
		1,50	1,89	2,235	2,535	2,85
1	Водій автотранспортних засобів	-	-	-	-	2,85
2	Підсобний робітник	1,5	-	-	-	-
3	Прибиральник службових приміщень	1,5	-	-	-	-
4	Слюсар-сантехнік	-	1,89	2,235	2,535	-

**Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень тарифних ставок робітників філій
Центру ДЗК до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму**

№ за/п	Назва професій робітників	Тарифні розряди				
		1	2	3	4	5
		Тарифні коефіцієнти за розрядами				
		1,50	1,89	2,235	2,535	2,85
1	Бригадир	-	-	-	2,535	-
2	Брошурувальник	-	1,890	2,235	2,535	-
3	Водій автотранспортних засобів	-	-	-	2,535	-
4	Машиніст різальних машин (трехножових)	-	1,89	2,235	2,535	-
5	Машиніст фальцювальних машин	-	1,89	2,235	2,535	-
6	Палітурник	-	1,89	2,235	2,535	-
7	Підсобний робітник	1,5	-	-	-	-
8	Прибиральник службових приміщень	1,5	-	-	-	-
9	Слюсар-сантехнік	-	1,89	2,235	2,535	-

Примітка:

Бригадир на ділянці основного виробництва має кваліфікаційний розряд такий же, як кваліфікаційний розряд робітника найвищої кваліфікації у бригаді.

Коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Дирекції Центру ДЗК до посадового окладу техніків без категорії

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнт до мінімального посадового окладу техніків без категорії
1	Керівники	
	Перший заступник генерального директора	4,25 - 4,46
	Заступник генерального директора, головний бухгалтер	3,98 - 4,18
	Директор департаменту - державний реєстратор, директор департаменту, головний інженер	3,14 - 3,72
	Начальник відділу розробки програмного забезпечення	3,05 - 3,20
	Начальник відділу-державний реєстратор, начальник відділу-головний механік, начальник відділу (в складі департаментів), начальник служби	2,00 - 2,65
	Начальник сектору (в складі департаменту)	1,93 - 2,00
	Начальник сектору (в складі відділу департаменту)	1,75 - 1,87
	Завідувач складського господарства	1,27 - 1,49
2	Провідні професіонали (всіх спеціальностей)	
	інженер з охорони праці, інженер-програміст	1,82 - 2,93
	адміністратор системи захисту інформації, інженер, картограф, бухгалтер, документознавець, економіст, інженер-землепорядник, інженер-енергетик, юрисконсульт, інженер з підготовки кадрів, інженер з обробки даних та ін.	1,64 - 2,00
3	Професіонали та фахівці I категорії (всіх спеціальностей), у тому числі	
	інженер з охорони праці, інженер-програміст	1,64 - 2,00
	адміністратор системи захисту інформації, інженер, картограф, бухгалтер, документознавець, економіст, інженер-землепорядник, інженер з підготовки кадрів, фахівець з режиму секретності, юрисконсульт, інженер-енергетик, інженер із обробки даних та ін.	1,55 - 1,76
4	Професіонали та фахівці II категорії (всіх спеціальностей), у тому числі	
	інженер з охорони праці, інженер-програміст	1,45 - 1,95
	адміністратор системи захисту інформації, інженер, картограф, бухгалтер, документознавець, економіст, інженер-землепорядник, інженер з підготовки кадрів, фахівець з режиму секретності, юрисконсульт, інженер-енергетик, інженер із обробки даних та ін.	1,36 - 1,53
5	Професіонали та фахівці (всіх спеціальностей), у тому числі:	
	державний реєстратор, уповноважений з антикорупційної діяльності, аудитор	1,70 - 1,80
	адміністратор системи захисту інформації, інженер, картограф, інженер-програміст, бухгалтер, документознавець, економіст, інженер-землепорядник, інженер з підготовки кадрів, фахівець з режиму секретності, юрисконсульт, інженер-енергетик, інженер з охорони праці, інженер із обробки даних, референт, офісний службовець та ін.	1,23 - 1,45
6	Техніки I категорії (всіх спеціальностей)	1,20 - 1,25
7	Техніки II категорії (всіх спеціальностей)	1,09 - 1,14
8	Техніки та технічні службовці (всіх спеціальностей)	1,00

Примітка:

Посадові оклади заступників, які не передбачені цією схемою, встановлюються на 5-15% менше посадового окладу відповідних керівників.

Додаток 5Д
до Положення про оплату праці працівників

Коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців філій Центру ДЗК до посадового окладу техника без категорії

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнт до мінімального посадового окладу техника без категорії
1	Керівники, у тому числі:	
	Начальник відділу бухгалтерського обліку	2,00 - 2,10
	Начальник служби, начальник служби-державний реєстратор (юридична служба)	1,91 - 2,00
	Начальник відділу/сектору виробничих відділів, начальник відділу-державний реєстратор, начальник відділу/сектору (загальний сектор, відділ/сектор кадрів та підвищення кваліфікації та ін.)	1,73 - 1,83
	Головний інженер філії (виробнича філія)	1,70 - 1,80
	Головний енергетик філії (виробнича філія), начальник сектору (в складі відділу)	1,64 - 1,72
	Начальник відділу/сектору (господарського та матеріально-технічного забезпечення), начальник цеху (виробнича філія)	1,27 - 1,33
	Завідувач господарства, завідувач складу, завідувач дільниці	1,23 - 1,30
2	Провідні професіонали (всіх спеціальностей), у тому числі:	
	інженер з охорони праці	1,82 - 1,9
	адміністратор системи захисту інформації, адміністратор системи, агроном, агрохімік, архітектор, аукціоніст (ліцитатор), бухгалтер, геодезист, ґрунтознавець, документознавець, економіст, еколог, інженер, інженер з підготовки кадрів, інженер-землевпорядник, інженер-технолог, картограф, юрисконсульт та ін.	1,64 - 1,72
3	Професіонали I категорії (всіх спеціальностей), у тому числі:	
	інженер з охорони праці	1,64 - 1,72
	адміністратор системи захисту інформації, адміністратор системи, агроном, агрохімік, архітектор, аукціоніст (ліцитатор), бухгалтер, геодезист, ґрунтознавець, документознавець, економіст, еколог, інженер, інженер з підготовки кадрів, інженер-землевпорядник, інженер-технолог, картограф, фахівець з методів розширення ринків збуту (маркетолог), фахівець з режиму секретності, юрисконсульт та ін.	1,55 - 1,62
4	Професіонали II категорії (всіх спеціальностей), у тому числі:	
	інженер з охорони праці	1,45 - 1,50
	адміністратор системи захисту інформації, адміністратор системи, агроном, агрохімік, архітектор, аукціоніст (ліцитатор), бухгалтер, геодезист, ґрунтознавець, документознавець, економіст, еколог, інженер, інженер з підготовки кадрів, інженер-землевпорядник, інженер-технолог, картограф, фахівець з методів розширення ринків збуту (маркетолог), фахівець з режиму секретності, юрисконсульт та ін.	1,36 - 1,40
5	Професіонали та фахівці (всіх спеціальностей), у тому числі:	
	державний реєстратор	1,36 - 1,40
	адміністратор системи захисту інформації, адміністратор системи, агроном, агрохімік, архітектор, аукціоніст (ліцитатор), бухгалтер, геодезист, ґрунтознавець, документознавець, економіст, еколог, інженер, інженер з підготовки кадрів, інженер з охорони праці, інженер-землевпорядник, інженер-технолог, інспектор з кадрів, інспектор з контролю за виконанням доручень, картограф, оцінювач, референт, фахівець з методів розширення ринків збуту (маркетолог), фахівець з режиму секретності, юрисконсульт та ін.	1,23 - 1,30
6	Техніки I категорії (всіх спеціальностей), у тому числі:	
	технік з архітектурного планування, технік-геодезист, технік-землевпорядник, технік-технолог та ін.	1,20 - 1,25
7	Техніки II категорії (всіх спеціальностей), у тому числі:	
	технік з архітектурного планування, технік-геодезист, технік-землевпорядник, технік-технолог та ін.	1,09 - 1,14
8	Техніки та технічні службовці (всіх спеціальностей), у тому числі:	
	технік з архітектурного планування, технік-геодезист, технік-землевпорядник, технік-технолог, архіваріус, діловод, секретар керівника та ін.	1,00

Примітка:

- Посадові оклади заступників, які не передбачені цією схемою, встановлюються на 5-15% менше посадового окладу відповідних керівників (начальників).
- Посадові оклади головних бухгалтерів встановлюються на рівні посадових окладів заступників керівників.

**Коефіцієнти
співвідношень місячних посадових окладів керівників філій до посадового
окладу техника без категорії в залежності від річного чистого доходу від
реалізації товарів (робіт, послуг)**

№ з/п	Фінансові показники філії, за даними останньої річної фінансової звітності	Максимально допустимий розмір посадового окладу у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (техніка без категорії)
1	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить менш як 1,0 млн грн	2,0
2	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 1,0 млн грн та не перевищує 2,0 млн грн	до 2,25
3	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 2,0 млн грн та не перевищує 3,0 млн грн	до 2,40
4	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 3,0 млн грн та не перевищує 4,0 млн грн	до 2,50
5	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 4,0 млн грн та не перевищує 5 млн грн	до 2,60
6	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 5,0 млн грн та не перевищує 6,0 млн грн	до 2,70
7	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 6,0 млн грн та не перевищує 8,0 млн грн	до 3,00
8	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 8,0 млн грн та не перевищує 10,0 млн грн	до 3,25
9	Річний чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) становить більш як 10,0 млн грн	до 3,50

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (місячних тарифних ставок), що можуть встановлюватися працівникам

№ з/п	Найменування	Розміри	Підстава
1	2	3	
Доплати			
1.	За суміщення посад (професій)	До 100% і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за посадовим окладом (місячної тарифної ставки) суміщеної посади працівника	Генеральна угода від 23.08.2016 Положення про суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт та сумісництво (додаток 13 до Колективного договору (стор. 92))
2.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 100% і визначається наявністю економії за посадовим окладом (місячної тарифної ставки) відсутнього працівника	
3.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) відсутнього працівника	
4.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	4, 8 і 12% посадового окладу (місячної тарифної ставки) 16, 20 і 24% посадового окладу (місячної тарифної ставки)	Генеральна угода від 23.08.2016
5.	За інтенсивність праці	До 12% посадового окладу (місячної тарифної ставки)	Генеральна угода від 23.08.2016
6.	За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години) при багатозмінному режимі та за роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	20% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожну годину роботи 35% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожну годину роботи	Генеральна угода від 23.08.2016 Положення про організацію роботи за підсумованим обліком робочого часу працівників (додаток 2 до Колективного договору (стор. 21))
7.	За керівництво виробничим підрозділом (бригадою) працівнику, не звільненому від основної роботи	До 20% від місячної тарифної ставки керівнику (бригадиру) та диференціюється залежно від кількості працівників у підрозділі (бригаді)	Генеральна угода від 23.08.2016 Положення про відрядну систему оплати праці

			(додаток 5Б до Положення про оплату праці працівників (стор. 49))
Надбавки			
1.	За класність водіям автотранспортних засобів	20% – водіям 2-го класу, 35% – водіям 1-го класу встановленого посадового окладу (місячної тарифної ставки) за відпрацьований час	Генеральна угода від 23.08.2016
2.	За високі досягнення у праці	До 100% посадового окладу	Генеральна угода від 23.08.2016 Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівника (додаток 14 до Колективного договору (стор. 95))
3.	За виконання особливо важливої роботи	До 50% посадового окладу	Генеральна угода від 23.08.2016 Положення про порядок матеріального стимулювання працівників за виконання особливо важливої роботи, завдання (додаток 15 до Колективного договору (стор. 97))
4.	За почесне звання України відповідно до Закону України «Про державні нагороди»	До 10% посадового окладу (місячної тарифної ставки)	На підставі свідоцтва про його присвоєння та якщо звання відповідає напряму діяльності за тією професією, яку займає працівник
5.	За роботу з секретними відомостями та їх носіями	20% посадового окладу (місячної тарифної ставки – що мають ступінь секретності «особливої важливості» 15% посадового окладу (місячної тарифної ставки – що мають ступінь секретності «цілком таємно» 10% посадового окладу (місячної тарифної ставки – що мають ступінь секретності «таємно»	Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414

Перелік видів преміювання, винагород, заохочувальних, стимулюючих та компенсаційних виплат, що передбачені Колективним договором для працівників

№ з/п	Найменування	Підстава
1	2	3
1.	Премія за підсумками роботи за місяць	Положення про преміювання за трудові досягнення працівників (додаток 5А до Положення про оплату праці працівників <i>(стор. 42)</i>)
2.	Винагорода за загальними підсумками роботи за рік	
3.	Премія до професійних свят	Положення про одноразове преміювання працівників до професійних свят (додаток 17 до Колективного договору <i>(стор. 110)</i>)
4.	Премія за виконання особливо важливого завдання	Положення про порядок матеріального стимулювання працівників за виконання особливо важливої роботи, завдання (додаток 15 до Колективного договору <i>(стор. 97)</i>)
5.	Премія за виконання робіт, що забезпечують покращення фінансово-економічного стану Центру ДЗК	Положення про додаткове матеріальне стимулювання працівників (додаток 16 до Колективного договору <i>(стор. 106)</i>)
6.	Матеріальні допомоги	Положення про порядок надання матеріальних допомог працівникам (додаток 8 до Колективного договору <i>(стор. 61)</i>)
7.	Інші виплати	Спільні рішення роботодавця та Ради профспілок Центру ДЗК

Положення про порядок надання матеріальних допомог працівникам

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання матеріальних допомог працівникам (далі – Положення) вводиться з метою забезпечення відновлювальної функції здоров'я працівників через оздоровлення та реабілітацію, підвищення матеріальної зацікавленості працівників до здорового способу життя, а також із метою забезпечення достатніх матеріальних умов працівників.

1.2. Види матеріальної допомоги, що можуть надаватися працівникам:
матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівника;
матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;
матеріальна допомога на лікування;
інші види матеріальних допомог (виплат).

1.3. Матеріальні допомоги надаються згідно з умовами Положення виключно за наявності обігових коштів і фінансової можливості та відсутності заборгованості із виплати заробітної плати працівникам.

2. Порядок надання матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівника (далі – матеріальна допомога на оздоровлення) надається працівникам 1 раз на рік при наданні щорічної відпустки або її частини не менше чотирнадцяти календарних днів та відповідно до пункту 4.8 Колективного договору.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати, але не менше посадового окладу (місячної тарифної ставки) відповідно до штатного розпису підприємства.

2.3. Працівникам, які задіяні у госпрозрахунковій діяльності підприємства та джерелом фінансування оплати праці є дохід, який отриманий в результаті господарської діяльності підприємства, матеріальна допомога на оздоровлення надається за їх заявами згідно з умовами пункту 1.3 Положення.

2.4. Працівникам, які здійснюють та забезпечують заходи із адміністрування Державного земельного кадастру та джерелом фінансування матеріальної допомоги на оздоровлення є видатки Державного бюджету України, матеріальна допомога виплачується при наданні щорічної відпустки за їх заявами згідно з умовами пункту 2.1 Положення та наявності фінансування.

2.5. Виплати, що включаються до розрахунку матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі середньої заробітної плати, визначаються відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету

Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

2.6. Конкретний розмір матеріальної допомоги на оздоровлення визначається в наказі керівника Центру ДЗК (філії).

2.7. Працівникам, які здійснюють та забезпечують заходи із адміністрування Державного земельного кадастру та джерелом оплати праці яких є видатки Державного бюджету України, може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за наявності економії фонду оплати праці відповідно до плану використання бюджетних коштів.

Працівникам, які задіяні у госпрозрахунковій діяльності підприємства, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за рахунок коштів, отриманих в результаті господарської діяльності Центру ДЗК, згідно з умовами пункту 1.3 Положення.

2.7.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі середньомісячної заробітної плати, але не менше посадового окладу, за заявою працівника, погодженою керівником структурного підрозділу Дирекції Центру ДЗК.

Конкретний розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначається в наказі керівника Центру ДЗК і може бути зменшений із урахуванням розміру економії фонду оплати праці за рік.

2.8. Керівнику підприємства за погодженням із профспілковою організацією Центру ДЗК надається право зменшувати або в цілому не виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань за порушення працівником трудової та виробничої дисципліни, норм та правил із техніки безпеки.

2.8.1. Зменшення розміру або відміна виплати матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань за період, у якому працівник допустив порушення, оформляється наказом керівника Центру ДЗК, погодженим із профспілковою організацією підприємства.

2.9. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення керівнику філії Центру ДЗК здійснюється за погодженням із керівником підприємства.

2.10. Рішення про зменшення розміру або відміну виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам філії Центру ДЗК приймається керівником філії з дотриманням пункту 2.8 Положення за погодженням із профспілковою організацією.

2.11. Матеріальна допомога на лікування чи придбання лікарських засобів, або для компенсації їх витрат надається працівникам за їх заявами за умови наявності документів, які підтверджують такий стан здоров'я, що становить загрозу для життя та (або) фактичні витрати.

2.11.1. Розмір матеріальної допомоги на лікування чи придбання лікарських засобів, або для компенсації їх витрат визначається спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації з урахуванням пункту 1.3 Положення та обґрунтованої актуальної критичної життєвої ситуації працівника.

2.12. Працівникам може також надаватися матеріальна допомога:

2.12.1. У разі смерті близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини,

дитини) – у розмірі до двох прожиткових мінімумів, встановлених законодавством на день виплати.

2.12.2. У разі смерті працівника або непрацюючого пенсіонера, останнім місцем роботи якого був Центр ДЗК, одному із близьких родичів:

- проводити оплату або компенсацію витрат на поховання – у розмірі до трьох прожиткових мінімумів, встановлених законодавством на день виплати;
- виплачувати матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю – у розмірі до трьох прожиткових мінімумів, встановлених законодавством на день виплати.

2.12.3. На одруження – у розмірі до двох прожиткових мінімумів, встановлених законодавством на день виплати.

2.12.4. При народженні дитини (дітей) – у розмірі до двох прожиткових мінімумів, встановлених законодавством на день виплати, – на кожну дитину.

2.12.5. У зв'язку з виходом на трудову пенсію: за віком, у тому числі за віком на пільгових умовах, по інвалідності, при наявності трудового стажу у Центрі ДЗК не менше двох років – у розмірі до двох прожиткових мінімумів, встановлених законодавством на день виплати.

2.12.6. Інші види матеріальних допомог (виплат).

2.13. Матеріальна допомога, зазначена у пункті 2.12 Положення, та інші виплати надаються за спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) і профспілкової організації, з урахуванням пункту 1.3 Положення, за заявами працівників (їх близьких родичів у випадку, передбаченому підпунктом 2.12.2 пункту 2.12 Положення) та за наявності підтверджуючих документів.

2.13.1. Матеріальна допомога надається за рахунок коштів, отриманих у результаті госпрозрахункової діяльності підприємства, та конкретний її розмір визначається з урахуванням фінансових можливостей Центру ДЗК, але не менше одного прожиткового мінімуму, встановленого законодавством на день виплати.

Положення про нагородження працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про нагородження працівників (далі – Положення) визначає підстави для клопотання про нагородження та порядок нагородження працівників Листом подяки, Грамотою та Почесною грамотою.

1.2. Нагородження є засобом морального і матеріального заохочення працівників до сумлінної, високо результативної й продуктивної праці, здійсненні творчого підходу при виконанні трудових обов'язків, за вагомий внесок та активну участь у процесі забезпечення розвитку напрямків діяльності підприємства, розроблення та впровадження нових технологій, форм і методів роботи, за довголітню працю, особисті трудові досягнення та заслуги у професійній діяльності.

1.3. Нагородження працівників здійснюється з нагоди державних та професійних свят України, а також ювілейних дат працівників – 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя від Дня народження та Центру ДЗК.

1.4. Лист подяки є відзнакою працівників за особистий внесок у забезпечення виконання планових показників, завдань, ініціативність та наполегливість, сумлінного виконання службових обов'язків.

Нагороджуються працівники за наявності трудового стажу в Центрі ДЗК не менше одного року.

1.5. Грамота є відзнакою працівників, які зробили гідний внесок у розвиток підприємства, забезпечили виконання планових показників, завдань, працюють з підвищеною продуктивністю своєї праці, мають достатній рівень професіоналізму, значні досягнення в роботі.

Грамотою нагороджуються працівники за наявності трудового стажу в Центрі ДЗК не менше двох років.

1.6. Почесна грамота є відзнакою вагомого особистого і колективного внеску працівників у розвиток землевпорядної галузі та Центру ДЗК, високого рівню професіоналізму, даниною подяки і шани за невтомну працю і діяльність.

Почесною грамотою нагороджуються працівники за наявності трудового стажу в Центрі ДЗК не менше трьох років.

2. Порядок нагородження

2.1. Подання про нагородження працівника подається до кадрового підрозділу Центру ДЗК (філії) за підписом його безпосереднього керівника згідно з додатком.

2.2.1. Рішення про нагородження керівника філії приймається керівником Центру ДЗК самостійно та (або) за поданням першого заступника, заступника керівника Центру ДЗК відповідно до розподілу функціональних повноважень.

2.3. На спільному засіданні керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової

організації приймається рішення про нагородження, на підставі якого видається наказ.

2.4. Подання про нагородження працівників подається не пізніше ніж за тиждень до дати нагородження або в інший строк, визначений керівником Центру ДЗК (філії).

2.2. Організація нагородження працівників та своєчасність вручення відзнак покладається на кадрові підрозділи Центру ДЗК (філії).

2.3. За особливі трудові заслуги працівники, за погодженням з профспілковою організацією, можуть бути представлені до інших державних нагород чи присвоєння почесних звань шляхом направлення подання (клопотання) до відповідних органів державної влади.

2.5. Нагородження працівників за сумлінну та довголітню працю на честь святкування Дня народження, співпадаючого з ювілейними датами, здійснюються без вимог щодо обмеження наявності трудового стажу в Центрі ДЗК.

2.4. Працівники, які притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи мають інші упущення в роботі чи стягнення, не можуть бути представлені до нагородження.

2.5. Нагородження працівників здійснює керівник Центру ДЗК (філії), як правило, в урочистій обстановці з оголошенням наказу про нагородження.

2.6. Інформація про нагородження працівників оприлюднюється на офіційному веб-сайті Центру ДЗК підрозділом Дирекції підприємства, відповідальним за його ведення, не пізніше двох робочих днів із дати нагородження.

3. Виплата грошової винагороди

3.1. До відзнак устанавлюється грошова винагорода, яка виплачується з фонду оплати праці Дирекції Центру ДЗК (філії) в розмірі:

до Листа подяки – 5% від мінімальної заробітної плати;

до Грамоти – 10% від мінімальної заробітної плати;

до Почесної грамоти – 20% від мінімальної заробітної плати.

Подання про нагородження

_____ (вказується назва нагороди та подія, до якої пропонується нагородження)

1. Прізвище, ім'я, по батькові працівника _____

2. Посада і місце роботи _____

3. Число, місяць і рік народження _____

4. Освіта _____

5. Трудовий стаж на підприємстві _____

6. Характеристика _____
(наводиться інформація про трудові досягнення працівника, що стали підставою для подання, його ділові та професійні якості)

_____ (посада особи, яка вносить подання)

_____ (прізвище, ініціали та підпис особи, яка вносить подання)

_____ (дата)

**Комплексні заходи
для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам**

№ з/п	Перелік заходів	Строки виконання
Охорона праці:		
1.	Забезпечення вимогам нормативно-правових актів з охорони праці систем природного та штучного освітлення адміністративних та інших приміщень Центру ДЗК, систем вентиляції, установок для кондиціонування повітря	Протягом дії Колективного договору
2.	Проведення інструктажу, навчання і перевірки знань посадових осіб та інших працівників з питань охорони праці, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	1 раз на півроку протягом дії Колективного договору
3.	Проведення навчання з питань надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії	Постійно
4.	Забезпечення закупівлі необхідної нормативної та методичної літератури з охорони праці та пожежної безпеки, наочних посібників, стендів і плакатів, програмних продуктів з питань охорони праці, оформлення підписки на журнал «Охорона праці»	Протягом дії Колективного договору
5.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників	Протягом дії Колективного договору
6.	Атестація робочих місць за умовами праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	Протягом дії Колективного договору
Пожежна безпека:		
1.	Забезпечення та підтримання на належному рівні пожежної безпеки на підприємстві та у філіях, забезпечення приміщень засобами пожежогасіння, виконання заходів по посиленню пожежної безпеки в приміщеннях, підтримання у належному стані гідрантів та запірної арматури на пожежних кранах, проведення навчання з питань пожежної безпеки для осіб, відповідальних за пожежну безпеку, проведення перевірки вогнегасників та засобів пожежогасіння	1 раз на рік протягом дії Колективного договору
2.	Укомплектування електротехнічного персоналу відповідними електрозахисними засобами	Протягом дії Колективного договору

Виробнича санітарія:		
1.	Приведення робочих місць та санітарно-побутових приміщень у відповідність до вимог санітарії та вимог з охорони праці, гігієнічних норм щодо профілактики інфекційних захворювань	Постійно
2.	Систематичний аналіз санітарно-гігієнічного стану, стану захворюваності та вжиття заходів, направлених на усунення причин захворюваності	Протягом дії Колективного договору
3.	Забезпечення постачання питної води, фільтрів для очищення води, дезінфекційних та миючих засобів, дозаторів для мила, туалетного паперу та тримачів для нього, проведення ревізії та поповнення медичних аптечок тощо, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм. Контроль за придбанням товарно-матеріальних цінностей та належними витратами, пов'язаними із вжиттям санітарно-гігієнічних заходів	Протягом дії Колективного договору

Положення
про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та
іншими засобами індивідуального захисту працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників розроблене з метою забезпечення захисту життя та здоров'я працівників, роботи яких мають підвищений рівень небезпеки або виконуються в особливих умовах.

1.2. Засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) у Центрі ДЗК видаються працівникам на безоплатній основі з урахуванням специфіки характеру та умов праці.

2. Визначення потреби та придбання ЗІЗ

2.1. Посади працівників, що забезпечуються ЗІЗ, відомості про ЗІЗ (види, норми забезпечення, строки використання) визначаються згідно з додатком.

2.2. Центр ДЗК здійснює придбання ЗІЗ у суб'єктів господарювання, які виробляють та (або) реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи, сертифікат відповідності чи свідоцтво про визнання відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2008 № 761.

2.3. Якщо існування більше одного виробничого фактора робить необхідним для працівника носіння одночасно більше одного ЗІЗ, вони повинні бути сумісними та ефективними.

2.4. В окремих випадках, ураховуючи особливості виробництва, керівник Центру ДЗК (філії) може за погодженням із профспілковою організацією здійснювати взаємозаміну ЗІЗ з урахуванням вимог чинного законодавства.

При заміні одних видів ЗІЗ на інші не допускається погіршення захисних властивостей ЗІЗ та умов праці для працівника.

2.5. Забезпечення приймання і перевірки ЗІЗ, що придбані підприємством, на їх відповідність вимогам нормативних документів (ДСТУ, ГОСТам, ТУ) здійснюється спільно підрозділами, відповідальними за охорону праці на підприємстві, його господарське і матеріально-технічне забезпечення та профспілковою організацією.

2.6. У випадку невідповідності ЗІЗ вимогам нормативно-технічної документації, виявлення браку тощо ЗІЗ підлягають поверненню або заміні відповідно до актів законодавства та укладеного договору.

3. Видача та зберігання ЗІЗ

3.1. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ обліковується в особистій

картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту за формою, визначеною Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 № 53, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.05.2008 за № 446/15137.

3.1.1. Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі та не повинні перевищувати строків їх придатності.

3.1.2. У разі передчасного зношення ЗІЗ з вини працівника, їх псування і неможливості відновлення працівник за власний рахунок здійснює заміну ЗІЗ на тотожний.

3.1.3. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника Центр ДЗК здійснює їх заміну. У разі придбання працівником ЗІЗ за свої кошти підприємство компенсує понесені працівником витрати за наявності фінансової можливості та надання документів, що підтверджують вартість таких ЗІЗ.

3.1.4. ЗІЗ, що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється Центром ДЗК за погодженням із профспілковою організацією.

3.2. ЗІЗ утримуються у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт або керівників змін.

3.2.1. Здавання на зберігання ЗІЗ, закріплених за працівниками, здійснюється за поіменним списком працівників, яким вони були видані.

В окремих випадках там, де за умовами роботи вказаний порядок зберігання ЗІЗ не може бути застосований, вони можуть залишатися в неробочий час у працівників.

3.3. Підрозділами, відповідальними за охорону праці, господарське і матеріально-технічне забезпечення Центру ДЗК (філії), відповідно до покладених повноважень забезпечуються:

3.3.1. Проведення перевірок використання працівниками ЗІЗ відповідно до інструкції з їх експлуатації та відсутності в цих засобах будь-яких змін, що можуть призвести до зниження їх захисних властивостей.

3.3.2. Проведення навчання та перевірка знань працівників щодо правил користування ЗІЗ згідно з інструкціями з їх експлуатації.

3.3.3. Періодичне випробовування та перевірка придатності ЗІЗ (протигазів, респіраторів та ін.), належний догляд за ЗІЗ, своєчасне очищення, дезінфекція, ремонт ЗІЗ за процедурами, визначеними інструкціями з їх експлуатації.

3.4. Працівники зобов'язані:

3.4.1. Бережливо ставитись до виданих ЗІЗ, використовувати їх за призначенням, за виключенням форс-мажорних обставин.

3.4.2. Особисто використовувати виданий ЗІЗ, окрім випадків можливості їх

використання декількома особами.

3.4.3. Повідомляти безпосереднього керівника про будь-які недоліки ЗІЗ, виявлені під час використання.

3.5. ЗІЗ підлягають обов'язковому поверненню працівником при: звільненні з підприємства, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, введенні нових технологій, введенні нових або заміні наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

Додаток
до Положення про порядок забезпечення
спеціальним одягом, спеціальним взуттям
та іншими засобами індивідуального захисту працівників

Норми забезпечення працівників засобами індивідуального захисту

№ з/п	Назва професії	Найменування	Позначення захисних властивостей	Строк використання (місяць)
1.	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці всіх спеціальностей, роботи яких виконуються в польових умовах	Костюм бавовняний	МиЗ	12
		Чоботи кирзові	Ми	12
		Плащ непромокальний	Вн	24
		<i>Взимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	ТнМи	36
		Штани утеплені	ТнМи	36
		Чоботи утеплені	ТнЗ0	24
		Рукавиці	ТнТхпМи	24
2.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	СО	24
		Рукавиці комбіновані	Нм	6
3.	Водій навантажувача	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Рукавиці комбіновані	МиМП	6
		Черевики	ЗМиМун15См	12
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	ТнМи	36

		Рукавиці комбіновані	МиМП	6
4.	Вантажник	Костюм	ЗМи	12
		Рукавиці комбіновані	МиМП	1
		Черевики	ЗМиМун15См	12
		Окуляри захисні		до зносу
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	ТнМи	36
5.	Інженер-енергетик, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавиці	МиМп	1
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Рукавиці діелектричні	ЕнЕв	чергові
		Калоші діелектричні	ЕнЕв	чергові
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	ТнМи	36
		Штани утеплені	ТнМи	36
		Чоботи	Тн20МиСм	24
		Шапка	Тн	36

		Рукавиці	ТиТхпМи	24
6.	Слюсар-сантехнік, слюсар інструментальник	Костюм	ЗвУМи	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Нарукавники прогумовані	ЗВнМи	6
		Рукавиці комбіновані	МиМП	2
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	ТнвВу	36
		Штани утеплені	ТнвВу	36
		Чоботи	Тн20МиСм	24
7.	Підсобний робітник	Халат бавовняний		12
		Рукавиці	Мимо	3
		Напівчеревики	ЗМи	12
		<i>Взимку при роботі в приміщеннях, що не отоплюються, і на зовнішніх роботах додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Валянки	Тн20	48
		Калоші гумові на валянки	ВМи	24

		Шапка	Тн	24
		Рукавиці	ТнТхпМи	12
8.	Прибиральник службових приміщень, прибиральник виробничих приміщень	Халат	ЗМиПн	12
		Рукавиці гумові	ВнМиМп	4
		Чоботи гумові		24
		<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування:</i>		
		Фартух з нагрудником	ВнМи	6
		Рукавиці комбіновані	МиМП	3
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
9.	Прибиральник території	Костюм	ЗМиПн	12
		Черевики	ЗМиМун15См	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		<i>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:</i>		
		Фартух з нагрудником	ВнЯжБм	черговий
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		

		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Рукавиці	ТнТхпВуБм	
10.	Архіваріус, контролер напівфабрикатів і готової продукції	Халат	ЗМи	12
		Рукавиці	МиМп	6
11.	Завідувач складського господарства, завідувач складу, завідувач господарства	Халат бавовняний	ЗМиМп	12
		Рукавиці комбіновані	МиМп	6
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
		Куртка бавововняна утеплена	Тн	36
12.	Інженери всіх категорій відділу з технічної підтримки	Халат	ЗМи	12
13.	Професіонали, фахівці, технічні службовці всіх спеціальностей, що забезпечують технічне обслуговування автоматизованої системи Державного земельного кадастру	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун 100	12
		Рукавиці комбіновані	МиМп	12
		Окуляри захисні відкриті		до зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Рукавиці діелектричні	ЕнЕв	чергові
		Калоші діелектричні	ЕнЕв	чергові
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		

		Куртка утеплена	ТнМи	36
14.	Технік-технолог, інженер-технолог, монтажист, майстер зміни друкарської та сортувальної дільниці, контролер напівфабрикатів і готової продукції, старший майстер палітуро-брошурувальної дільниці, брошурувальник, машиніст вкладишно-швейного різального апарату, бригадир, машиніст фальцювальних та різальних машин, палітурник,	Халат	ЗМи	12
15.	Налагоджувальник поліграфічного устаткування, машиніст різальних машин	Костюм	ЗМи	12
16.	Препаратор	Фартух прогумований		черговий 2 12
		Халат	ЗМи	12
		Рукавиці гумові	ВнМиМп	2
		Чоботи гумові		12
17.	Пресувальник	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиВ	12
		Рукавиці		чергові
		Окуляри захисні		до зносу
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	ТнМи	36

18.	Копіювальник друкарських форм	Халат	ЗМи	12
		Фартух прогумований		чергові
		Рукавиці гумові	ВнМиМп	чергові
		Рукавиці	МиМп	3
		Окуляри захисні		до зносу
19.	Машиніст блоковставлювальної машини, машиніст палітуркоробної машини, машиніст комплектувально-швацької машини, машиніст покривальної машини, машиніст ламінувальної машини, машиніст різальних машин, машиніст швацьких машин та автоматів	Халат	ЗМи	12
20.	Транспортувальник	Костюм	ЗМи	12
		Рукавиці комбіновані	МиМп	2
21.	Укладальник-пакувальник, формувальник форм для наочного приладдя	Халат	ЗМи	12
		Рукавиці	МиМп	2
22.	Оператор друкарського устаткування	Напівкомбінезон бавовняний	ЗМи	12
		Рукавиці	МиМп	3
23.	Друкар офсетного плоского друкування	Напівкомбінезон бавовняний	ЗМи	12
		Рукавиці гумові	ВнМиМп	4
24.	Пробіст офсетного плоского друкування	Халат	ЗМи	12
		Фартух прогумований		чергові
		Рукавиці гумові	ВнМиМп	4

Положення про надання безвідсоткових цільових позик працівникам

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання безвідсоткових цільових позик працівникам (далі – Положення) розроблене з метою створення сприятливих умов для працевлаштування у Центрі ДЗК висококваліфікованих працівників, фінансової підтримки їх ініціатив у поліпшенні умов життя за рахунок власних коштів та у разі виникнення невідкладних потреб або відповідних життєвих обставин.

1.2. Положення визначає умови та порядок надання працівникам безвідсоткових цільових позик (далі – позик) для поліпшення житлових умов, на оплату навчання, придбання товарів тощо.

2. Право на отримання позик

2.1. Право на отримання позик згідно з Положенням мають працівники, які не допускають порушення трудової дисципліни, правил, норм охорони праці і пожежної безпеки, а також працівники, які не порушують встановлений режим робочого часу.

2.2. Переважним правом на отримання позик для поліпшення житлових умов користуються працівники:

із трудовим стажем у Центрі ДЗК не менше трьох років та які не мають постійного житла в місті, в якому працюють чи забезпечені жилою площею нижче норми, встановленої чинним законодавством.

із трудовим стажем у Центрі ДЗК не менше двох років, а також ті працівники, які мають нагороди Центру ДЗК або центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин, – для придбання товарів, оплати навчання та на невідкладні потреби.

3. Встановлення розміру позик

3.1. Позики надаються працівникам для придбання чи будівництва житла або для придбання товарів, для оплати навчання, на невідкладні потреби.

3.2. Розмір позик, які надаються працівникам, не може перевищувати фактичної вартості придбання чи будівництва житла згідно з договором купівлі-продажу чи за договором (угодою) про будівництво житла, який укладений між організацією-забудовником і працівником або вартості товару чи вартості навчання, послуг.

3.3. У разі, коли забудовником житла виступає сам працівник, розмір позики, яка йому надається, не може перевищувати вартості будівництва згідно з проектно-кошторисною документацією.

3.4. Максимальний розмір позики для придбання житла за договором купівлі-продажу обмежується рівнем середньої ринкової вартості 150 кв.м. загальної площі

жилого приміщення, що склалась у відповідному районі міста чи у відповідному населеному пункті приміської зони, області.

3.5. Середня ринкова вартість житла, що використовується для розрахунку обмеження максимального розміру позики, визначається на підставі даних, які одержані від фізичних осіб – учасників угод купівлі - продажу та міни квартир, від суб'єктів підприємницької діяльності, які працюють на ринку нерухомості або займаються оцінкою ринкової вартості нерухомості, від установ та організацій житлово-комунального господарства.

3.6. Максимальний розмір позики для придбання товарів обмежується середньою ринковою вартістю одиниці аналогічного товару на території відповідного населеного пункту, області.

3.7. Фактичний розмір позики працівникам Дирекції Центру ДЗК та термін її повернення встановлюється спільним рішенням керівника та профспілкової організації Центру ДЗК на підставі клопотання безпосереднього керівника працівника або за його особистою заявою (додаток А) та документів, що обґрунтовують розмір позики та термін її повернення.

3.7.1. Фактичний розмір позики, що надається філією, та термін її повернення встановлюється спільним рішенням керівника філії та її профспілкової організації, за погодженням із керівником Центру ДЗК, на підставі клопотання безпосереднього керівника працівника або за його особистою заявою (додаток А) та документів, що обґрунтовують розмір та термін її повернення.

3.8. При встановленні фактичного розміру позики, крім умов, викладених в пунктах 3.2-3.6 Положення, враховується наявність у працівника жилої площі, склад його сім'ї, середня заробітна плата, розмір щомісячних платежів працівника в рахунок повернення позики та інші умови, які можуть суттєво вплинути на своєчасне виконання працівником своїх зобов'язань щодо повернення позики.

4. Порядок висування та затвердження кандидатур працівників на отримання позик

4.1. В якості кандидатур на отримання позик можуть розглядатись тільки працівники, які мають право на їх отримання і які виявили бажання їх отримати на умовах, встановлених Положенням.

4.2. Клопотання безпосередніх керівників працівників або їх особисті заяви розглядаються на спільному засіданні роботодавця та профспілкової організації.

4.2.1. Рішення про надання чи відмову у наданні позики приймається з урахуванням інформації фінансово-економічного підрозділу Центру ДЗК (філії) про показники фінансово-господарської діяльності підприємства та затверджених лімітів фінансування господарської діяльності.

4.3. За результатами спільного засідання сторонами складається та підписується протокол, списки працівників, по яким прийняті позитивні рішення щодо надання позики на поліпшення житлових умов або на придбання товарів, на оплату навчання або на інші невідкладні потреби (додаток Б), а також вирішуються питання щодо черговості надання позик працівникам залежно від їх потреб і життєвих обставин.

Керівник Центру ДЗК (філії), а також профспілкова організація можуть відхилити пропозицію щодо надання позики конкретному працівникові, повідомивши працівника про мотиви прийняття такого рішення.

4.3.1. Рішення про погодження чи відмову у погодженні надання позики працівникам філії приймається керівником Центру ДЗК за результатами аналізу фінансово-економічним підрозділом Центру ДЗК фінансового становища філії та надісланих нею документів про надання позик працівникам.

4.4. Списки працівників, погоджені для отримання позики в порядку, встановленому Положенням, надаються юридичному підрозділу Центру ДЗК (філії) для підготовки відповідних договорів та ведення обліку працівників, яким були надані позики, в журналі встановленої форми (додаток В).

5. Забезпечення повернення позик, порядок оформлення і отримання позик

5.1. Позику надається на умовах її забезпеченості, цільового використання, додержання термінів повернення, на підставі письмового договору з працівником.

5.2. Повернення позики, наданої для поліпшення житлових умов, забезпечується іпотекою або заставою. Предметом іпотеки є нерухоме майно, яке придбане чи побудоване працівником з використанням позики, отриманої від Центру ДЗК, предметом застави є товар, який придбаває працівник, або інший товар, який належить працівнику на праві власності. Позику розміром до 50 000 грн може надаватися без її забезпечення (іпотеки або застави).

Договір застави укладається в письмовій формі та підлягає нотаріальному посвідченню.

5.3. У період будівництва житла з використанням позики Центру ДЗК предметом іпотеки є незавершене будівництво в будь-якій його стадії та (чи) інше нерухоме майно за домовленістю сторін договору про надання позики.

5.4. Із працівником, з яким укладений договір про надання позики на поліпшення житлових умов, укладається в письмовій формі договір іпотеки, який підлягає нотаріальному посвідченню.

5.5. Зміст та форма договору про надання позики, договору купівлі-продажу з відстроченням платежу, договору іпотеки та договору застави повинні відповідати вимогам, установленим чинним законодавством.

5.6. Усі витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням договору купівлі-продажу, договору іпотеки (застави), несе працівник.

5.7. Позику надається шляхом перерахування грошових коштів на особистий рахунок продавця чи на рахунок забудовника житла за заявою працівника та відповідно до договору купівлі-продажу чи будівництва житла.

5.8. Позику для будівництва житла може надаватися працівникові частками з врахуванням термінів його будівництва та зобов'язань працівника щодо фінансування будівництва.

5.9. У разі, коли забудовником житла виступає сам працівник, за спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації позику йому може бути надана шляхом перерахування коштів на його особистий рахунок.

5.10. В окремих випадках, спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації за заявою працівника, позика може бути надана шляхом переказу необхідних коштів на його особистий рахунок.

6. Порядок повернення позики

6.1. Позика згідно з умовами Положення надається на термін до двадцяти років. Як виняток, в окремих випадках, враховуючи клопотання та вік заявника, термін надання позики може бути продовжений до тридцяти років.

6.2. При встановленні терміну повернення позики для конкретного працівника повинні бути враховані наступні фактори:

- розмір позики;
- вік працівника;
- середня заробітна плата;
- матеріальний стан сім'ї працівника;
- аргументована пропозиція працівника щодо терміну повернення позики.

6.3. Як правило, кінцевий термін повернення позики не повинен встановлюватися пізніше за дату досягнення працівником пенсійного віку.

6.4. Повернення позики працівником здійснюється щомісячно, рівними частками, шляхом утримання грошових коштів з його заробітної плати, крім випадків, вказаних в пунктах 6.7 і 6.8 Положення.

6.5. Дата, з якої розпочинається повернення позики, встановлюється договором про надання позики, але в будь-якому випадку проміжок часу між датою надання позики в повному розмірі, передбаченому договором та датою, з якою розпочинається повернення позики, не може перевищувати трьох місяців.

6.6. Працівник має право достроково повернути Центру ДЗК отриману позика шляхом внесення грошових коштів у касу Центру ДЗК або на його банківський рахунок, збільшення щомісячних відрахувань із заробітної плати, а також іншими способами, передбаченими чинним законодавством за погодженням сторін.

6.7. У разі встановлення факту нецільового використання наданої позики працівник зобов'язаний протягом місяця з дня отримання письмової вимоги роботодавця в безумовному порядку повернути надану позика в повному обсязі.

6.8. У випадку звільнення працівника за власним бажанням або з ініціативи роботодавця на підставах, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 і статтею 41 КЗпП України, а також у випадках відмови працівника від своєчасного укладання договору іпотеки, відмови виконувати свої зобов'язання по термінам та порядку повернення позики, керівник Центру ДЗК (філії) має право в односторонньому порядку на свій розсуд, згідно з договором, скоротити термін повернення працівником отриманої позики, письмово повідомивши про це працівника.

6.9. В інших випадках звільнення працівника, які не обумовлені в пункті 6.8 Положення, повернення отриманої позики здійснюється на попередніх умовах шляхом внесення грошових коштів у касу підприємства або їх перерахування на відповідний банківський рахунок Центру ДЗК.

6.10. У випадку смерті працівника, подальше повернення отриманої ним позики здійснюється спадкоємцями житла, обтяженого іпотекою на умовах, які діяли на дату смерті працівника, на підставі додаткової угоди до договору про надання позики.

6.11. У випадку смерті працівника або втрати ним працездатності із встановленням інвалідності 1-2 групи в результаті нещасного випадку на виробництві в період роботи в Центрі ДЗК залишок позики, неповернений працівником на дату нещасного випадку, гаситься за рахунок коштів Центру ДЗК з утриманням відповідно до чинного законодавства податку на доходи фізичних осіб та військового збору.

6.12. Рішення про часткове погашення позики згідно з пунктом 6.11 Положення приймається спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації.

6.13. Витрати Центру ДЗК на погашення позики відносяться у склад «Інших операційних витрат» у межах коштів, які передбачені кошторисом.

6.14. У виняткових випадках, у зв'язку з виникненням непередбачених обставин, за спільним рішенням керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації в договір про надання позики можуть бути внесені відповідні зміни щодо виконання позикових зобов'язань сторонами договору, відмінні від тих, що передбачені Положенням.

7. Фінансове та організаційне забезпечення виконання умов Положення

7.1. Загальний обсяг коштів, необхідних для надання позик згідно з Положенням, планує фінансово-економічний підрозділ при складанні фінансових планів господарської діяльності.

7.2. Згідно із затвердженим фінансовим планом та з урахуванням фінансового стану підприємства фінансово-економічний підрозділ планує щомісячні ліміти коштів для надання цільових позик згідно з умовами Положення.

7.3. Включення коштів для надання позик в щомісячні ліміти фінансування витрат конкретних підрозділів здійснюється за погодженням з профспілковою організацією.

7.4. Керівник Центру ДЗК (філії) та профспілкова організація несуть відповідальність за дотримання вимог і умов Положення щодо розгляду кандидатур працівників для надання позик і передачі необхідних документів до юридичного підрозділу.

7.5. Юридичний підрозділ Центру ДЗК (філії) несе відповідальність за:

7.5.1. Загальну організацію роботи по наданню позик згідно з Положенням.

7.5.2. Здійснення контролю за дотриманням вимог та умов Положення.

7.5.3. Здійснення обліку працівників, по яких прийняте рішення про надання позики згідно з пунктом 4.4 Положення.

7.5.4. Своєчасну передачу необхідних документів у кадровий підрозділ для кадрового обліку працівників, які отримали позику, із зазначенням встановлених термінів повернення позики.

7.5.5. Належне зберігання та облік документів про надання позик.

7.5.6. Належне оформлення договорів згідно з пунктом 5.5 та додатком Г до Положення.

7.5.7. Вирішення юридичних питань, пов'язаних з наданням та поверненням позик.

7.6. Фінансово-економічний підрозділ Центру ДЗК (філії) відповідає за надання повної та достовірної інформації щодо показників фінансово-господарської діяльності підприємства та затверджених лімітів фінансування господарської діяльності при вирішенні питання щодо надання позики працівникам.

7.7. Підрозділ, відповідальний за ведення бухгалтерського та податкового обліку Центру ДЗК (філії), відповідає за:

7.7.1. Перерахування коштів позики згідно з договором про надання позики.

7.7.2. Контроль та облік повернення наданих позик відповідно до укладених договорів, змін та доповнень до них.

7.8. Кадровий підрозділ Центру ДЗК (філії) несе відповідальність за:

7.8.1. Облік в особистих картках працівників форми Т-2 чи в інший спосіб відомостей про надання їм позик згідно з Положенням.

7.8.2. Своєчасне інформування вищестоящих керівників та надання інформації до юридичного підрозділу про звільнення працівника до закінчення терміну повернення позики.

Додаток А
до Положення про надання безвідсоткових
цільових позик працівникам

Керівнику Державного підприємства
«Центр державного земельного кадастру»
(філії)

від _____
(ПІБ працівника)

_____ (підрозділ, посада)
19 _____ року народження

Заява

Прошу надати мені згідно з діючим в Центрі ДЗК Положенням про надання безвідсоткових цільових позик працівникам позику у сумі _____ терміном на _____ для придбання (будівництва) житла в м. _____ / придбання наступного товару: _____, /для оплати навчання _____, /на невідкладні потреби _____, для покращення житлових умов моєї сім'ї _____, яка складається з _____ (чол.), а саме: дружини (чоловіка) – 19 _____ р.н., працює _____ сина (доньки) – 19 _____ р.н., працює (навчається) _____ батька (матері) – 19 _____ р.н. (батьки та інші родичі вказуються, якщо проживають разом із заявником).

На сьогодні моя сім'я має в приватній власності (на умовах найму) житло загальною площею _____ кв.м., у тому числі житлова площа _____ кв.м. за адресою: _____.

Трудовий стаж на підприємстві складає _____.

До заяви додаю:

1. Довідку про середню заробітну плату (доход) членів сім'ї.
2. Довідку з місця роботи (про трудовий стаж).
3. Довідку про перебування на квартирному обліку за місцем проживання (якщо працівник перебуває на такому обліку).
4. Інше (на вимогу підрозділу чи за бажанням працівника).

(особистий підпис)

(дата)

**Список
працівників, по яким прийнято позитивне рішення щодо
надання позики на поліпшення житлових умов**

№ з/п	ПІБ, рік народ-ня	Посада, категорія, підрозділ	Дата прац-ня	Склад сім'ї	Наявність житла			Сума позики	Термін надання
					тип житла. Форма власності	заг. площа житла, кв.м	адреса		
1	2	3	4	5	6	7	8		

Або

**Список
працівників, по яким прийнято позитивне рішення щодо
надання позики на придбання товарів, на оплату навчання або на інші невідкладні потреби**

№ з/п	ПІБ, рік народ-ня	Посада, категорія, підрозділ	Дата прац-ня	Вид товарів, які планує придбати працівник	Сума позики	Термін надання
1	2	3	4	5		

Список погоджений на спільному засіданні керівника Центру ДЗК (філії) та профспілкової організації
_____ протокол від _____ № _____
(назва)

Керівник Центру ДЗК (філії)

Голова профспілкової організації

(підпис)

(підпис)

Додаток В
до Положення про надання безвідсоткових
цільових позик працівникам

Журнал
обліку працівників на надання позики на поліпшення житлових умов,
придбання товарів, на оплату навчання або на інші невідкладні потреби

№ зп	ПІБ, рік народження	Посада, категорія, підрозділ	Дата працевлаш- тування	Склад сім'ї	Наявність житла		
					тип житла. Форма власності	загальна площа/ жила площа, кв.м	адреса
1	2	3	4	5	6	7	8

№ і дата спільного рішення	Реєстр номер договору про надання позики	Реєстр. номер договору іпотеки	Дата надання позики	Кінцева дата повернення позики	№ і дата спільного рішення про часткове погашення позики	Примітки
9	10	11	12	13	14	15

Примітка: у разі обліку працівників на надання позик на придбання товарів, оплату навчання та інші невідкладні потреби графи 5 – 8 та 11 не заповнюються.

Договір позики № ____

м.

«____» _____ 20__ р.

ПОЗИКОДАВЕЦЬ: Державне підприємство «Центр державного земельного кадастру» в особі _____, який діє на підставі _____, з однієї сторони, та

ПОЗИЧАЛЬНИК: _____, який проживає за адресою: _____, паспорт серія ____ № _____, виданий _____, реєстраційний номер облікової картки платника податків _____, та перебуває із **ПОЗИКОДАВЦЕМ** у трудових відносинах на підставі наказу від _____ № _____, з іншої сторони, уклали цей Договір про таке:

1. Предмет Договору

1.1. **ПОЗИКОДАВЕЦЬ** надає **ПОЗИЧАЛЬНИКУ** безвідсоткову цільову позику (далі – позика) в розмірі _____ (_____) грн ____ коп. для _____, а **ПОЗИЧАЛЬНИК** зобов'язується використати позику за цільовим призначенням і повернути її у визначений цим Договором строк.

1.2. Позика надається на підставі Положення про надання безвідсоткових цільових позик працівникам, що є додатком 12 до Колективного договору Центру ДЗК на 2017-2019 роки.

2. Строк позики

2.1. Позика **ПОЗИЧАЛЬНИКУ** надається строком на _____ з дати передання готівкових коштів **ПОЗИЧАЛЬНИКУ** або перерахування коштів **ПОЗИКОДАВЦЕМ** **ПОЗИЧАЛЬНИКУ**.

2.2. Датою надання позики є дата передання готівкових коштів **ПОЗИЧАЛЬНИКУ** з каси **ПОЗИКОДАВЦЯ** або дата перерахування **ПОЗИКОДАВЦЕМ** на _____ (особистий картковий рахунок) **ПОЗИЧАЛЬНИКА** _____ (розрахунковий рахунок учбового закладу, забудовника тощо).

2.3. **ПОЗИКОДАВЕЦЬ** зобов'язується надати **ПОЗИЧАЛЬНИКУ** позику протягом трьох робочих днів з дати підписання цього Договору.

3. Умови надання позики

3.1. Позика надається на умовах повернення.

3.2. Позика надається на підставі заяви **ПОЗИЧАЛЬНИКА** від «__» _____ 20__ року та протоколу спільного засідання **ПОЗИКОДАВЦЯ** та профспілкової організації від «__» _____ 20__ р. № ____.

3.3. ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язаний протягом трьох робочих днів з дня отримання коштів надати ПОЗИЧАЛЬНИКУ копії документів, які підтверджують цільове використання коштів.

3.4. Предметом застави (іпотеки) за цим Договором є _____, що буде придбане ПОЗИЧАЛЬНИКОМ у межах виконання цього Договору. (За угодою сторін цього Договору предметом застави (іпотеки) може бути інше майно (рухоме/нерухоме), що належить ПОЗИЧАЛЬНИКУ на праві власності _____ (документ, що підтверджує право власності).

3.5. Укладення договору іпотеки, його нотаріальне посвідчення та державна реєстрація обтяження нерухомого майна іпотекою є обов'язковими умовами позики і здійснюється за рахунок Позичальника протягом тридцяти днів з дати укладання договору про надання позики (пункт 3.5. застосовується у разі надання позики Позичальнику для придбання (будівництва) житла).

4. Порядок повернення позики

4.1. ПОЗИЧАЛЬНИК повертає позику ПОЗИКОДАВЦЮ з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. щомісячно рівними частками в перший місяць виплати _____ (_____) грн ____ коп., в усіх наступних місяцях по _____ (_____) грн ____ коп. шляхом здійснення ПОЗИКОДАВЦЕМ утримань із заробітної плати ПОЗИЧАЛЬНИКА.

4.2. ПОЗИЧАЛЬНИК має право достроково виконати зобов'язання по поверненню позики в спосіб, визначений угодою сторін та який не суперечить чинному законодавству.

4.3. У разі встановлення ПОЗИКОДАВЦЕМ факту нецільового використання наданої позики ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язаний протягом місяця з дня отримання письмової вимоги ПОЗИКОДАВЦЯ в безумовному порядку повернути надану позику в повному обсязі.

4.4. У випадку розірвання трудового договору між ПОЗИКОДАВЦЕМ та ПОЗИЧАЛЬНИКОМ з підстав, передбачених статтею 38, пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40, статті 41 Кодексу законів про працю України, а також у випадку невиконання ПОЗИЧАЛЬНИКОМ термінів та порядку повернення позики, ПОЗИКОДАВЕЦЬ має право в односторонньому порядку скоротити на свій розсуд строки повернення позики, передбачені пунктом 4.1 цього Договору, письмово повідомивши про це ПОЗИЧАЛЬНИКА. У цьому разі позика підлягає поверненню у строк, визначений ПОЗИКОДАВЦЕМ.

4.5. У випадку розірвання трудового договору між ПОЗИКОДАВЦЕМ та ПОЗИЧАЛЬНИКОМ з підстав, не передбачених пунктом 4.4 цього Договору, повернення позики здійснюється на попередніх умовах шляхом внесення грошових коштів у касу підприємства або їх перерахування на відповідний банківський рахунок Центру ДЗК.

4.6. У випадку смерті ПОЗИЧАЛЬНИКА подальше повернення позики здійснюється його спадкоємцями в порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.7. У випадку смерті ПОЗИЧАЛЬНИКА або втрати ним працездатності із встановленням інвалідності 1-2 групи в результаті нещасного випадку, пов'язаного з трудовими відносинами з ПОЗИКОДАВЦЕМ, неповернений залишок позики гаситься

за рахунок коштів ПОЗИКОДАВЦЯ з утриманням відповідно до чинного законодавства податку на доходи фізичних осіб та військового збору.

4.8. ПОЗИКОДАВЕЦЬ може здійснити часткове погашення позики, наданої ПОЗИЧАЛЬНИКУ, за рахунок власних коштів у порядку, встановленому Положенням про надання цільових позик працівникам та додатковою угодою сторін цього Договору, з дотриманням вимог чинного законодавства.

5. Зобов'язання та відповідальність сторін

5.1. ПОЗИКОДАВЕЦЬ та ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язуються виконувати вимоги та умови цього Договору.

5.2. У випадку виникнення заборгованості по поверненню позики в розмірі, що вдвічі перевищує розмір щомісячного платежу, ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язується погодити з ПОЗИКОДАВЦЕМ порядок та умови ліквідації вказаної заборгованості, про що складається сторонами додаткова угода.

5.3. За порушення умов цього Договору винна сторона відшкодовує завдані збитки у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.4. У разі порушення строків повернення Позики ПОЗИЧАЛЬНИК сплачує пеню в розмірі облікової ставки Національного банку України, що діяла у період, за який нараховується пеня, від суми боргу за кожний день прострочення виконання зобов'язань.

5.5. Якщо після отримання Позики ПОЗИЧАЛЬНИК порушує Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників, недобросовісно відноситься до виконання своїх трудових обов'язків, порушує норми поведінки у суспільстві, коли така поведінка підпадає під дію Кримінального кодексу України, ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язаний, на вимогу ПОЗИКОДАВЦЯ, повністю погасити позику у строк, визначений ПОЗИКОДАВЦЕМ. У випадку неповернення позики на вимогу ПОЗИКОДАВЦЯ, ПОЗИЧАЛЬНИК сплачує штрафні санкції, передбачені пунктом 5.4 цього Договору.

5.6. У разі невиконання ПОЗИЧАЛЬНИКОМ зобов'язань, визначених у пункті 4.4 Договору, ПОЗИЧАЛЬНИК сплачує ПОЗИКОДАВЦЮ штраф у розмірі 20% від суми боргу.

5.7. У разі неналежного виконання ПОЗИЧАЛЬНИКОМ умов цього Договору ПОЗИКОДАВЕЦЬ має право звернути стягнення на майно, яке є предметом застави, відповідно до пункту 3.4 цього Договору.

5.8. ПОЗИЧАЛЬНИК надає право ПОЗИКОДАВЦЮ утримувати із заробітної плати та інших нарахувань штрафні санкції, передбачені умовами цього Договору. Цей дозвіл ПОЗИЧАЛЬНИК підтверджує власним підписом _____.

6. Порядок зміни умов Договору та вирішення спорів

6.1. Усі зміни та доповнення до цього Договору вносяться за згодою сторін та оформляються у письмовому вигляді.

6.2. Суперечки та розбіжності сторін щодо виконання цього Договору вирішуються шляхом переговорів, а у випадку недосягнення згоди – згідно з чинним законодавством України.

7. Строк дії Договору

7.1. Договір набуває чинності з дати його підписання сторонами та скріплення печаткою ПОЗИКОДАВЦЯ і діє до дати повного виконання зобов'язань щодо повернення позики.

8. Інші умови

8.1. Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної сторони.

8.2. У випадках, не передбачених цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

8.3. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про намір з питань, так чи інакше пов'язаних з цим Договором, втрачають юридичну силу.

8.4. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб не допускається.

9. Місцезнаходження та реквізити сторін

9.1. ПОЗИКОДАВЕЦЬ:

Державне підприємство «Центр державного земельного кадастру»

_____.

9.2. ПОЗИЧАЛЬНИК: _____,

_____.

9.3. Сторони зобов'язуються письмово повідомляти одна одну у випадку зміни відомостей, вказаних у пунктах 9.1-9.2 цього Договору.

ПОЗИЧАЛЬНИК:

ПОЗИКОДАВЕЦЬ

Положення
про суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або
збільшення обсягів робіт та сумісництво

1. Загальні положення

1.1. Положення про суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт та сумісництво (далі – Положення) приймається з метою посилення зацікавленості працівників у прискоренні росту продуктивності праці та виконанні встановленого обсягу робіт із меншою чисельністю працівників.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх штатних працівників.

1.3. У Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:
суміщення посад (професій) – це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією чи посадою на тому самому підприємстві в основний робочий час працівника;

виконання обов'язку тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своїх основних обов'язків – це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших поважних причин, коли працівник поряд зі своєю основною роботою виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника;

розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж самою посадою (професією) у межах тривалості робочого часу;

сумісництво – це виконання працівником крім своєї основної роботи, обумовленої трудовим договором, іншої роботи, обумовленої трудовим договором, у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві.

2. Суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або
збільшення обсягів робіт

2.1. Для встановлення суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт у штатному розписі Центру ДЗК має бути вакантна посада або працівник тимчасово відсутній.

2.2. Суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт встановлюється за згодою працівника на підставі подання його безпосереднього керівника (заяви працівника) та оформлюється наказом керівника Центру ДЗК (філії).

2.2.1. Якщо суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ініційовано роботодавцем, працівник має бути повідомлений про зміни в організації виробництва та праці згідно з частиною третьою статті 32 КЗпП України не пізніше ніж за 2 місяці.

2.3. Установлення доплати працівнику за суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт здійснюється за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, що розраховується за посадовими окладами (місячними тарифними ставками) вакантних посад та тих, що суміщаються.

2.4. Розмір доплати за суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт кожному працівнику визначається диференційовано залежно від ступеню завантаженості працівника, складності, характеру, обсягу виконуваних робіт та додаткових трудовитрат, кваліфікації працівника.

2.5. У разі згоди працівника виконувати додаткові обов'язки в порядку суміщення та додаткову роботу у зв'язку із розширенням зони обслуговування або збільшенням обсягу робіт, у наказі обов'язково зазначається:

- підстава відсутності працівника згідно з пунктом 2.1 Положення;
- назва посади (професія), за якою відбуватиметься суміщення чи розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- період додатково виконуваних обов'язків;
- розмір доплати.

2.6. Доплата може встановлюватись одному працівнику в розмірі до 100% або декільком у розмірі не більше 50% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за основною посадою за фактично відпрацьований час у межах економії за посадовим окладом (місячною тарифною ставкою) відсутнього працівника.

2.7. Доплати не розповсюджуються на працівників, які обіймають посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих функцій: першого заступника, заступника(ів) керівника Центру ДЗК, керівника філії та його заступника(ів), головного інженера, головного бухгалтера та його заступника(ів), керівників (заступника(ів) керівників) структурних підрозділів (відділів, секторів, служб), завідувача господарством (складу) та його заступника(ів)).

2.8. Скасування суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт можливе за домовленістю сторін трудового договору, а також у порядку, встановленому частиною третьою статті 32 КЗпП України, на підставі наказу керівника Центру ДЗК (філії).

3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

3.1. У разі тимчасової відсутності працівника, який займає більш відповідальну та таку, що пов'язана з виконанням розпорядчих функцій посаду (першого заступника, заступника(ів) керівника Центру ДЗК, керівника філії та його заступника(ів), головного інженера, головного бухгалтера та його заступника(ів), керівників (заступника(ів) керівників) структурних підрозділів (відділів, секторів, служб), завідувача господарством (складу) та його заступника(ів)), на іншого працівника підприємства, за його згодою, може бути покладено виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основних обов'язків, яке оформляється наказом керівника Центру ДЗК (філії).

3.2. У разі виконання працівником обов'язків відсутнього працівника із звільненням від своїх основних обов'язків, видається наказ Центру ДЗК (філії) про тимчасове переведення працівника на відповідну посаду, за його згодою.

3.2.1. У наказі про покладання виконання обов'язків, а також про тимчасове переведення, серед іншого, обов'язково зазначається період виконання обов'язків (тимчасового переведення), умови оплати праці.

3.3. Працівнику, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, виплачується доплата в розмірі до 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.

Штатним заступникам відсутнього працівника зазначена вище доплата не виплачується.

3.4. Призначення працівника тимчасово виконуючим обов'язки на вакантну посаду не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.5. Премія за трудові досягнення працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, нараховується на умовах і в розмірах, встановлених Колективним договором.

4. Умови роботи працівників за сумісництвом

4.1. Працівники можуть працювати за сумісництвом не більше чотирьох годин у робочі дні, у вихідні – повний робочий день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.2. Не мають права працювати за сумісництвом керівник Центру ДЗК (філії) та його перший заступник (заступник(и)), головний інженер, головний бухгалтер та його заступник(и), керівники (заступник(и) керівників) структурних підрозділів (відділів, секторів, служб), завідувач господарством (складу) та його заступник(и), за винятком робіт, які не є сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4.3. На працівників, які працюють за сумісництвом, поширюються всі трудові права та соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством і Колективним договором.

Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівника

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівника (далі – Положення) розроблене з метою стимулювання відповідальної і продуктивної роботи працівників та посилення їх мотивації до високопрофесійної і результативної праці.

1.2. Положення визначає умови та критерії, розмір, строки та порядок виплати працівникам надбавки за високі досягнення у праці (далі – надбавка).

1.3. Дія Положення розповсюджується на керівників, професіоналів і фахівців Центру ДЗК та його філій, крім працівників, що працюють за сумісництвом.

2. Умови та критерії встановлення надбавки

2.1. Надбавка встановлюється працівнику залежно від особистих результатів виконання конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, в якому працює працівник, за умови виконання посадових обов'язків у повному обсязі, дотримання трудової і виробничої дисципліни та визначаються за одним або декількома критеріями:

- виконання робіт пріоритетного напрямку, впровадження і реалізація комплексу заходів по реалізації стратегічного напрямку;
- висока кваліфікація працівника, професіоналізм, компетентність;
- самостійні розробки (ноу-хау, пілотні проекти, стартапи), прояв ініціативи;
- глибокі знання за фахом та професійні навички;
- висока працездатність;
- виконання робіт вищої категорії складності порівняно з роботами, що виконуються відповідно до займаної посади;
- застосування нових і сучасних методів управлінського, фінансового та іншого характеру, які практично застосовуються у діяльності підприємства;
- використання особистого технічного знання та практичного досвіду;
- використання в роботі підприємства сертифікату (свідчення) працівника за займаною посадою й напрямком роботи (у разі складання кваліфікаційних іспитів за рахунок працівника).

2.2. Надбавка встановлюється наказом керівника Центру ДЗК (філії) професіоналам і фахівцям на підставі клопотання керівника структурного підрозділу Центру ДЗК (філії) за підлеглістю, для керівників структурних підрозділів Центру ДЗК (філії) – за клопотанням першого заступника, заступника керівника Центру ДЗК (філії) відповідно до розподілу повноважень, для керівників філії – за клопотанням першого заступника, заступника керівника Центру ДЗК відповідно до розподілу повноважень.

2.3. До клопотання керівника структурного підрозділу для встановлення надбавки додається характеристика працівника у довільній формі.

2.4. При зміні умов трудового договору працівника, якому встановлена надбавка (переведення на іншу посаду (роботу), зміну кваліфікаційної категорії), нарахування і виплата надбавки припиняється із дня набрання чинності нових умов трудового договору.

2.5. Надбавка може бути встановлена знову в порядку і з дотриманням вимог, передбачених Положенням.

3. Розмір та порядок виплати надбавки

3.1. Розмір надбавки встановлюється за фактично відпрацьований час у відсотках від посадового окладу (місячної тарифної ставки) та максимальний розмір її складає 100%.

3.2. При встановленні надбавки необхідно керуватися диференціацією в оплаті праці існуючої ієрархії посад.

3.3. Надбавка встановлюється і переглядається в межах фонду оплати праці Дирекції (філії) Центру ДЗК щорічно станом на 01 січня наступного року. У разі прийняття працівника на роботу або зміни умов трудового договору протягом календарного року надбавка встановлюється на перше число місяця, у якому виникли підстави для її встановлення.

3.4. Розмір надбавки зменшуються або скасовується за несвоєчасне виконання завдань, погіршення виробничих показників, порушення трудової дисципліни.

3.5. Зменшення розміру або скасування надбавки проводяться за наказом керівника Центру ДЗК (філії) за погодженням із профспілковою організацією за поданням у такому ж порядку, який визначений у пункті 2.2 Положення для її встановлення, із обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування або зменшення.

3.6. У разі зменшення доходу, отриманого в результаті господарської діяльності та видатків Державного бюджету України або з інших причин, що зумовлюють недостатність коштів на оплату праці працівників при встановлених розмірах, надбавка може переглядатися за рішенням керівника Центру ДЗК (філії) протягом поточного року.

3.7. Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

**Положення
про порядок матеріального стимулювання працівників
за виконання особливо важливої роботи, завдання**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок матеріального стимулювання працівників за виконання особливо важливої роботи, завдання (далі – Положення) розроблене з метою стимулювання працівників до якісного виконання особливо важливих робіт, завдань понад обсяги, що регламентуються посадовими інструкціями, для вирішення та стимулювання завдань, що не входять в межі трудового договору з працівником.

1.2. Положення визначає умови та критерії, розмір, строки і порядок виплати працівникам надбавки за виконання особливо важливої роботи та премії за виконання особливо важливого завдання.

1.3. Дія Положення розповсюджується на працівників із почасовою формою оплати праці, які працюють за безстроковим та строковим трудовим договором, а також за сумісництвом.

2. Порядок встановлення та виплати надбавки за виконання особливо важливої роботи

2.1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівнику залежно від особистих результатів виконання конкретних завдань, покладених на нього та на структурний підрозділ, в якому працює працівник, та визначається за одним або декількома критеріями:

- виконання завдань і функцій щодо реалізації пріоритетних, стратегічних та перспективних напрямів діяльності Центру ДЗК, виробленні раціоналізаторських пропозицій щодо ефективного управління підприємством, розвитку виробничо-господарської сфери діяльності тощо;

- виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління, покращення техніко-економічних та інших показників діяльності підприємства;

- прийняття участі у розробленні проектів нормативно-правових актів та проектів рішень органів вищого рівня (наданні пропозицій до них) щодо функціонування Державного земельного кадастру, розвитку землевпорядної галузі та з інших питань статутної діяльності Центру ДЗК;

- виконання завдань та робіт, пов'язаних із необхідністю застосування спеціальних знань та навичок, впровадження сучасного провідного досвіду, освоєння нових технологій тощо;

- високий рівень компетентності та професійності при виконанні поставлених завдань;

- своєчасне та якісне виконання дорученої роботи та отримання високих

кінцевих результатів у роботі.

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

2.3. Визначення роботи особливо важливою згідно з критеріями, визначеними в пункті 2.1 Положення, здійснюється на підставі завдання (додаток А) та за наказом керівника Центру ДЗК (філії) (додаток Б), який готується в установленому на підприємстві порядку.

2.3.1. Умовою завдання на виконання особливо важливої роботи є можливість поетапного підведення підсумків виконуваної роботи. Тривалість чергового етапу роботи не може перевищувати календарного місяця.

За неможливості помісячного підведення підсумків виконання чергового етапу роботи, його тривалість оговорується в наказі про встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи.

2.4. За результатами фактичного виконання робіт складається акт виконаних робіт, який затверджується керівником Центру ДЗК (філії) (додаток В). Робота приймається особою, яка визначала (формула, видавала) завдання.

2.5. При підведенні підсумків робіт (щомісячному чи кінцевому) керівником структурного підрозділу - виконавцем роботи у службовій записці на ім'я керівника Центру ДЗК (філії) визначається розмір надбавки кожному працівнику залежно від особистих результатів виконання конкретних завдань, який не може перевищувати 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час у розрахунку на місяць.

На розмір надбавки за виконання особливо важливої роботи також впливає своєчасність та якість виконання працівником роботи, досягнені виробничі показники, дотримання трудової дисципліни.

2.5.1. Відповідальність за підведення підсумків чергового етапу роботи і визначення розміру надбавки несе керівник структурного підрозділу, працівники якого виконують особливо важливу роботу.

2.6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах фонду оплати праці Дирекції (філії) Центру ДЗК за умови наявності джерел фінансування.

2.6.1. У разі зменшення доходу, отриманого в результаті господарської діяльності та видатків Державного бюджету України або з інших причин, що зумовлюють недостатність коштів на оплату праці працівників при встановлених розмірах, надбавка за виконання особливо важливої роботи може переглядатися за рішенням керівника Центру ДЗК (філії).

2.7. Виплата надбавки за виконання особливо важливої роботи проводиться щомісячно за фактичний час виконання працівником особливо важливої роботи або за виконання чергового етапу роботи на підставі наказу керівника Центру ДЗК (філії) (додаток Г).

2.7.1. Виплата надбавки за виконання особливо важливої роботи працівникам філії не погоджується із керівником Центру ДЗК та здійснюється відповідно до пункту 2.6 Положення.

2.8. Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

2.9. При зміні умов трудового договору працівника, якому встановлена надбавка за виконання особливо важливої роботи (переведення на іншу посаду (роботу), зміну кваліфікаційної категорії тощо) нарахування і виплата надбавки припиняється з дня набрання чинності нових умов трудового договору.

2.10. Надбавка за виконання особливо важливої роботи може бути встановлена знову в порядку і з дотриманням вимог, передбачених Положенням.

3. Встановлення та виплата премії за виконання особливо важливого завдання

3.1. Премія за виконання особливо важливого завдання встановлюється працівникам за виконання термінових робіт високої якості та у встановлені терміни (строки), вирішення одноразових задач та виконання окремих доручень з відновлення нормального ходу виробничого процесу при надзвичайних та нестандартних ситуаціях, при відхиленнях, що загрожують збитками, та інших завдань, пов'язаних із необхідністю застосування спеціальних знань та навичок, значними обсягами та стислими термінами виконання при дотриманні високої якості їх реалізації.

3.2. До особливо важливого завдання відноситься, зокрема:

- виконання термінових робіт;
- виконання завдань та робіт, пов'язаних із необхідністю застосування спеціальних знань та навичок;
- виконання значних обсягів робіт у стислі або коротші терміни при збереженні якості робіт;
- впровадження сучасного провідного досвіду;
- освоєння нових технологій;
- раціональна економія матеріальних ресурсів;
- виявлення у усунення порушень у роботі обладнання, техніки, комп'ютерної, периферійної та оргтехніки;
- ліквідація пожеж, аварій, стихійних лих, інших надзвичайних та нестандартних ситуацій;
- виконання робіт, які сприяють ліквідації пожеж, аварій, стихійних лих, інших надзвичайних та нестандартних ситуацій.

Перелік не є вичерпним.

3.3. Премія за виконання особливо важливого завдання встановлюється в межах фонду оплати праці Дирекції (філії) Центру ДЗК.

3.4. Організація виконання особливо важливого завдання здійснюється наказом керівника Центру ДЗК (філії), який готується в установленому на підприємстві порядку (додаток Б).

3.4.1. У наказі відображається необхідність виконання особливо важливого завдання з посиланням на пункт 3.2 Положення, зазначення суми, яка направляється на преміювання працівників.

До наказу додається розрахунок премії, в якому вказуються терміни виконання особливо важливого завдання і порядок виплати суми премії після його виконання.

3.4.2. Розмір премії не повинен перевищувати 100% посадового окладу згідно зі штатним розписом за фактично відпрацьований час.

3.4.3. Розмір премії працівників визначається залежно від складності особливо важливого завдання, трудомісткості та якості його виконання.

3.5. За результатами фактичного виконання особливо важливого завдання складається акт, який затверджується керівником Центру ДЗК (філії) (додаток В).

3.5.1. Підведення підсумків щодо виконаного особливо важливого завдання, визначення розміру премії та її виплата здійснюються відповідно до пункту 2.5, підпункту 2.6.1 пункту 2.6, пунктів 2.7 та 2.8 Положення.

Додаток А
до Положення про порядок матеріального
стимулювання працівників за виконання
особливо важливої роботи, завдання

ПОГОДЖУЮ

Керівник Центру ДЗК (філії)

«_____» _____ 20__ р.

**Завдання
на виконання особливо важливої роботи**

1. Назва роботи _____

2. Мета виконання роботи _____

3. Термін виконання роботи: початок _____
закінчення _____

4. Обсяг робіт _____

5. Виконавці _____

6. Розмір надбавки _____

Керівник структурного підрозділу Центру ДЗК (філії) _____

Додаток Б
до Положення про порядок матеріального
стимулювання працівників за виконання
особливо важливої роботи, завдання

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЦЕНТР ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ»

НАКАЗ

«_____» _____ 20__ р. Київ № _____

Про встановлення надбавки (премії) за виконання особливо важливої роботи (завдання)

(Обґрунтування необхідності виконання роботи (завдання), посилання на вказівки, накази, програми, заходи тощо)), відповідно до Положення про порядок матеріального стимулювання працівників за виконання особливо важливої роботи, завдання і Завдання на виконання особливо важливої роботи, затвердженого _____
(у разі встановлення надбавки)

НАКАЗУЮ:

1. Установити граничний розмір надбавки (премії) за виконання особливо важливої роботи (завдання) та залучити наступних працівників Центру ДЗК (філії) до її/його виконання:

Таб. №	ПІБ	Посада	Граничний розмір надбавки/премії, %

2. _____
(найменування структурного підрозділу, працівники якого залучаються до виконання особливо важливої роботи/завдання) (ПІБ керівника підрозділу у називному відмінку) або
керівникам структурних підрозділів Центру ДЗК (філії) (у разі залучення до роботи/завдання працівників різних підрозділів):

1) забезпечити працівниками, визначеними у пункті 1 цього наказу, виконання особливо важливої роботи у терміни, передбачені Завданням на виконання

особливо важливої роботи (у разі встановлення надбавки)/завдання у термін до _____(у разі встановлення премії);

2) за результатами виконаної роботи/завдання надати акт(и) виконаних робіт мені на затвердження.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник Центру ДЗК (філії)

Додаток В
до Положення про порядок матеріального
стимулювання працівників за виконання
особливо важливої роботи, завдання

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник Центру ДЗК (філії)

«_____» _____ 20__ р.

Акт
виконаних робіт
відповідно до завдання від «___» _____ 20__р.

(найменування підрозділу)

Назва роботи (етапу)	Терміни виконання	Фактичні терміни виконання	Результат роботи	Примітка

Завдання виконав

(виконавець (керівник групи))

Завдання прийняв

(особа, якій підпорядковується
підрозділ-виконавець)

Додаток Г
до Положення про порядок матеріального
стимулювання працівників за виконання
особливо важливих робіт, завдання

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«ЦЕНТР ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ»

НАКАЗ

«_____» _____ 20__ р. Київ № _____

Про виплату надбавки (премії) за виконання особливо важливої роботи (завдання)

Відповідно до Положення про порядок матеріального стимулювання працівників за виконання особливо важливої роботи, завдання, на підставі акта виконаних робіт від _____ № _____ та службової записки _____ від _____ № _____ про виконання _____ роботи (етапу роботи) (завдання)

НАКАЗУЮ:

1. _____ (назва підрозділу Центру ДЗК (філії), відповідального за організацію та ведення бухгалтерського та податкового обліку), виплатити надбавку (премію) за виконання особливо важливої роботи за _____ місяць/(завдання) таким працівникам:

Таб. №	ПІБ	Посада	Розмір надбавки (премії), %

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник Центру ДЗК (філії) _____

Положення про додаткове матеріальне стимулювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про додаткове матеріальне стимулювання працівників (далі – Положення) розроблено з метою спонукання до трудової активності та підвищення продуктивної праці працівників, що спрямовано на посилення матеріальної зацікавленості в отриманні додаткових доходів у залежності від результатів колективної та індивідуальної праці та для забезпечення своїх матеріальних потреб.

1.2. Дія Положення розповсюджується на всіх працівників, у тому числі задіяних у наданні послуг у сфері державної реєстрації та що працюють за сумісництвом.

2. Умови і розміри преміювання

2.1. Працівники можуть додатково преміюватися відповідно до умов Положення за досягнення високих результатів:

- виявлення та запобігання випадкам зловживань та грубих порушень законодавства, що могло призвести до значних матеріальних витрат та нанесення збитків;
- повернення дебіторської заборгованості та зменшення кредиторської заборгованості, у тому числі за рахунок оптимізації витрат;
- отримання додаткового прибутку;
- запобігання незаконного списання грошових коштів із рахунку підприємства та стягнення штрафних санкцій.

2.2. На преміювання працівників, окрім тих, що задіяні у наданні послуг у сфері державної реєстрації, може направлятися до 1% від суми повернених або збережених коштів. Сума премії у розрахунку на одного працівника не може перевищувати його місячного посадового окладу.

2.3. Преміювання працівників здійснюється за поданням його безпосереднього керівника, керівника структурного підрозділу Центру ДЗК (філії) – за клопотанням першого заступника, заступника керівника Центру ДЗК (філії) відповідно до функціональних повноважень; керівника філії – за клопотанням першого заступника, заступника керівника Центру ДЗК відповідно до функціональних повноважень та (або) рішенням керівника Центру ДЗК.

2.3.1. У поданні зазначається інформація та підтверджувальні документи про досягнення кінцевих результатів діяльності працівників, зазначених у пункті 2.1 Положення, здійснені заходи, які призвели до надходження додаткових коштів або виявлення та запобігання збитків і матеріальних втрат тощо; коефіцієнт участі працівників у досягненні кінцевих результатів. До подання додається розрахунок премії (додаток 1).

2.3.2. Преміювання працівників, задіяних у наданні послуг у сфері державної реєстрації (далі – державні реєстратори), здійснюється щомісячно, за умови виконання встановленої наказом планової норми виробітку обсягу чистого доходу, за

поданням керівника підрозділу державної реєстрації керівнику Центру ДЗК (філії), яке є підставою для нарахування премії працівникам, зазначеним у поданні. До подання додається розрахунок премії (додаток 2).

Розмір премії державним реєстраторам визначається керівником підрозділу державної реєстрації з урахуванням продуктивності працівника, якості та ефективності виконання виробничих завдань, пов'язаних із наданням послуг у сфері державної реєстрації за шкалою додаткового преміювання:

Виконання норми виробітку обсягу чистого доходу	100%- 109%	110%- 124%	125%- 135%	136%- 149%	150%- 174%	175%- 200%	більше 200%
Відсоток від обсягу чистого доходу	10%	15%	20%	22%	25%	28%	30%

2.4. Після погодження розміру преміювання керівником Центру ДЗК (філії), подання передається до фінансово-економічного підрозділу Центру ДЗК (філії) для підготовки наказу про виплату премії.

2.5. Додаткове матеріальне стимулювання працівників проводиться у межах фонду оплати праці Дирекції Центру ДЗК (філії) за умови наявності джерел фінансування та за рахунок обігових коштів Дирекції (філії) Центру ДЗК.

Додаток 1
до Положення про додаткове матеріальне
стимулювання працівників

Розрахунок премії

працівникам

(назва структурного підрозділу)

№ з/п	ПІБ	Посада	Посадовий оклад	Коефіцієнт участі працівників у досягненні кінцевих результатів згідно з пунктом 2.1 Положення	Загальна сума коштів для розрахунку премії за кінцевими результатами згідно з пунктом 2.1 Положення, грн.	Загальна сума премії, грн	Сума премії, грн
	Разом			1*			

***Примітка:** загальна сума коефіцієнтів усіх працівників не повинна перевищувати 1,0.

Керівник підрозділу

(підпис)

(ПІБ)

Перевірено:

Головний бухгалтер

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 2
до Положення про додаткове матеріальне
стимулювання працівників

Розрахунок премії

працівникам

(назва структурного підрозділу)

№ з/п	ПІБ	Посада	Планова норма виробітку обсягу чистого доходу, грн	Фактична норма виробітку обсягу чистого доходу, грн	Виконання норми виробітку обсягу чистого доходу, %	Відсоток премії від обсягу чистого доходу, %	Сума премії, грн
	Разом						

Керівник підрозділу

(підпис)

(ПІБ)

Перевірено:

Головний бухгалтер

(підпис)

(ПІБ)

Положення про одноразове преміювання працівників до професійних свят

1. Загальні положення

1.1. Положення про одноразове преміювання працівників до професійних свят (далі – Положення) розроблене з метою посилення морального і матеріального стимулювання працівників до активної участі в процесі забезпечення виконання планових завдань, підвищення ефективності виробництва, застосування творчого підходу при розв'язанні складних проблем виробництва.

1.2. Професійним святом у Центрі ДЗК є День землевпорядника, який відзначається згідно з Указом Президента від 11.12.1999 № 1556/99 щорічно в другу суботу березня.

2. Умови преміювання

2.1. Дія Положення поширюється на всіх працівників, що мають трудовий стаж у Центрі ДЗК не менше року на момент прийняття рішення про виплату премії.

2.2. У разі преміювання працівників до інших професійних свят, вони втрачають право на заохочення до Дня землевпорядника.

2.3. Не підлягають заохоченню працівники, які на момент застосування заохочення мають дисциплінарні стягнення (у тому числі попередження про можливість подальше застосування дисциплінарного стягнення).

2.4. Працівникам, які працюють за неповним, скороченим робочим днем, тижнем, премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Преміювання до професійного свята проводиться за наказом керівника Центру ДЗК (філії) за погодженням із профспілковою організацією.

3. Розмір та порядок виплати премії

3.1. Преміювання до професійного свята проводиться у межах економії планового фонду оплати праці працівників Дирекції (філії) Центру ДЗК.

3.2. Конкретний розмір премії працівнику встановлюється у наказі Центру ДЗК (філії).

3.2.1. Розмір премії працівникам визначається до 50% від посадового окладу (місячної тарифної ставки).

3.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому вона нарахована.

Положення про службове відрядження працівників у межах України

1. Загальні положення

1.1. Положення про службове відрядження працівників у межах України (далі – Положення) розроблене з метою встановлення єдиних принципів організації, оформлення відрядження та звітування працівників, а також із метою встановлення порядку організації роботи та оплати праці при направленні працівників на об'єкти, віддалені від місця постійного розташування підприємства (філії).

1.2. Положення визначає основні засади направлення у службові відрядження, поїздки працівників, які перебувають у трудових відносинах із Центром ДЗК, та організацію роботи працівників, які мають роз'їзний (пересувний) характер робіт.

1.3. Питання, пов'язані із службовим відрядженням працівників, роз'їзним (пересувним) характером робіт і не оговорені в Положенні, регулюються відповідно до чинного законодавства.

2. Порядок оформлення відрядження

2.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом керівника Центру ДЗК (філії) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Центру ДЗК (філії)).

2.2. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Центру ДЗК (філії), є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Центру ДЗК (філії); укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Центру ДЗК (філії).

2.3. У випадках, коли філії, виробничі відділи та інші підрозділи Центру ДЗК (філії) знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом).

2.4. Наказ про відрядження готує структурний підрозділ, в якому працює особа, що направляється, із зазначенням: пункту призначення (найменування підприємства, куди відряджений працівник), строку й мети відрядження, порядку оплати добових та витрат на відрядження, звітування про використання коштів, виданих на відрядження, днів відпочинку за дні відправлення у відрядження у вихідні, святкові чи неробочі дні або перебування працівника у відрядженні у ці дні (виплати йому компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства).

2.5. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та

заробітна плата за час відрядження.

2.6. Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженням, якщо інше не передбачено законодавством.

3. Строк відрядження

3.1. Строк відрядження визначається наказом про відрядження, але не може перевищувати тридцяти календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

3.2. Якщо фактичні терміни вибуття або прибуття з відрядження не збігаються із зазначеними у наказі, до наказу вносяться зміни тільки у разі початку відрядження раніше або закінчення відрядження пізніше визначених наказом термінів.

У разі виконання працівником завдання у відрядженні у менший строк, але в межах строку, визначеного наказом про відрядження, внесення змін до наказу не вимагається, при цьому строком відрядження вважається строк фактичного перебування працівника в іншій місцевості, що підтверджується первинними документами (транспортними квитками, рахунком готелю тощо).

3.3. Із дозволу керівника Центру ДЗК (філії) може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтверджених документів в оригіналі. Рішення про продовження терміну відрядження керівник Центру ДЗК (філії) приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом.

3.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

3.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, установи, організації, філії, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

3.6. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку, крім випадків перебування у відрядженні, не пов'язаних з господарською діяльністю підприємства.

3.7. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові за його заявою може надаватися інший

день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

3.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження, а також надання днів відпочинку у випадках, передбачених пунктами 3.6 та 3.7 Положення, врегульовується безпосередньо з керівником структурного підрозділу, в якому працює особа, що направляється у відрядження, та зазначається у наказі про відрядження.

3.9. Вихідні, святкові або неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

3.10. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства (у подвійному розмірі годинної/денної ставки) або надається додатковий день (дні) відпочинку, про що має бути зазначене у наказі про відрядження.

3.10.1. Залучення (відрядження) працівника до роботи у вихідні або святкові й неробочі дні допускається тільки за попереднім погодженням із профспілковою організацією.

3.11. Період перебування працівника у відрядженні відображається у таблиці обліку використання робочого часу умовною позначкою «ВД».

4. Порядок відшкодування витрат та оплата праці відрядженого працівника

4.1. Для здійснення поточних витрат під час службового відрядження працівник, який відбуває у відрядження, забезпечується коштами (авансом), які можуть видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

4.2. Працівник, що відбуває у службове відрядження, обов'язково повинен підготувати та/або бути ознайомлений з кошторисом витрат (складений за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

4.3. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у службовому відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), працівнику, направленому у службове відрядження, виплачуються добові в межах граничних сум, що визначені у пунктах 5.12 та 5.13 Положення.

4.4. Витрати на найм житлового приміщення.

4.4.1. Направленому у службове відрядження працівникові, за наявності оригіналів підтвердних документів (далі – підтвердні документи), відшкодовуються витрати за найм житлового приміщення під час відрядження в межах граничних сум, що визначені у пунктах 5.12 та 5.13 Положення.

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

4.4.3. Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) згідно з

оригіналами підтвердних документів на підставі обґрунтованої особистої заяви працівника з візою його безпосереднього керівника. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.4.4. Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) на підставі окремої службової записки.

4.5. Не відшкодовуються витрати відрядженого працівника з користування міні-баром, вартість алкогольних напоїв і тютюнових виробів

4.6. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але сукупною вартістю не більш як 10% сум добових витрат за всі дні проживання.

4.7. Відшкодування витрат на службові телефонні розмови (на підставі роздруковки телефонних номерів) проводяться в розмірах, погоджених із керівником Центру ДЗК (філії).

4.8. Відрядженому працівникові відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50% вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі у межах граничних норм на найм житлового приміщення.

4.9. Витрати на проїзд.

4.9.1. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу установлені норми ваги, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються працівнику, направленому у службове відрядження, в розмірі вартості проїзду транспортом загального користування (в тому числі маршрутне таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

4.9.2. Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським (районним) транспортом загального користування (у тому числі маршрутне таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником Центру ДЗК (філії), та на орендованому транспорті за місцем відрядження.

4.9.3. Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд транспортом загального користування (у тому числі маршрутне таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник або до місцеперебування у відрядженні.

4.9.4. Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.9.5. Витрати на проїзд відрядженого працівника понад встановлені граничні норми відшкодовуються з дозволу керівника Центру ДЗК (філії) згідно з оригіналами підтвердних документів на підставі обґрунтованої особистої заяви працівника з візою його безпосереднього керівника. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.9.6. Витрати на користування камерами схову та платним залом очікування не відшкодовуються.

4.9.7. Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника підприємства (філії) береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи). Також за ці дні затримки інші дні відпочинку не надаються.

4.10. Оплата праці працівникам за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі, здійснюється відповідно до умов оплати праці, визначених Колективним договором та чинним законодавством.

4.11. Усі робочі дні перебування працівника у відрядженні підлягають оплаті в розмірі не нижче середнього заробітку.

4.11.1. Для визначення розміру заробітної плати відрядженим працівникам здійснюється розрахунок двох базових показників – розмір середньоденної заробітної плати і денного заробітку, виходячи із посадового окладу та додаткових умов оплати праці. Ці показники порівнюються між собою і обирається більший для оплати.

4.12. Розрахунок середньої заробітної плати для оплати праці відрядженому працівнику, який не відпрацював двох календарних місяців, обчислюється, виходячи із виплат за фактично відпрацьований час.

5. Добові витрати відряджених працівників

5.1. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).

5.2. За кожний день перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, визначених пунктами 5.12 та 5.13 Положення.

5.3. Добові на території України за день вибуття та прибуття, а також під час проїзду до (з) місця відрядження виплачується, виходячи із встановлених норм добових витрат для окремого населеного пункту, до якого направлено працівника. При перебуванні відрядженого працівника у декількох містах у межах України протягом одного дня розмір добових витрат визначається в наказі про відрядження. Якщо розмір добових витрат не визначений в наказі, відшкодування здійснюється за нормами для населеного пункту з меншим статусом.

5.4. У разі включення витрат на харчування до рахунків на наймання житла та у випадках, коли відряджені працівники за умовами запрошення забезпечуються харчуванням стороною, яка приймає, добові виплачуються в межах встановлених норм з урахуванням кількості разів харчування на добу у відсотках до граничних норм: 80% – при одноразовому, 55% – дворазовому, 35% – триразовому харчуванні.

5.4.1. У випадку включення працівником до авансового звіту суми добових витрат, яка не відповідає наданим рахункам на найм житла щодо кількості разів харчування (сума добових менша, ніж це впливає з рахунку на проживання),

працівник у звіті надає коротке пояснення щодо вказаних розбіжностей (наприклад, «харчування за рахунок приймаючої сторони»).

5.5. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як 2 дні.

5.6. При відрядженні працівника строком на 1 день або в таку місцевість, із якої працівник щоденно повертається до місця постійного проживання більше двох годин на день неробочого часу, добові відшкодовуються як за повну добу.

5.7. Сума добових визначається за весь строк відрядження згідно з наказом про відрядження та первинними документами, що підтверджують час перебування у відрядженні (транспортні квитки, шляхові листи тощо).

5.8. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

5.9. За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення, витрати на зворотній проїзд та інші витрати.

5.10. Оскільки особи, що перебувають у відрядженні, відповідно до статті 268 Податкового кодексу України не є платниками туристичного збору, відряджені працівники зобов'язані під час оформлення рахунку пред'явити адміністрації готелю (мотелю) копію наказу про відрядження. У разі помилкового включення туристичного збору до рахунку готелю (мотелю) витрати на сплату такого збору відрядженому працівникові не відшкодовуються.

5.11. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

5.12. Витрати, пов'язані із службовим відрядженням за рахунок видатків Державного бюджету України виплачуються відрядженому працівникові в розмірах, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

5.13. Витрати, пов'язані із службовим відрядженням за рахунок коштів Центру ДЗК (філій), які отримані в результаті іншої господарської діяльності підприємства, добові на службове відрядження виплачуються відрядженому працівникові в розмірах граничних норм:

Пункт призначення	Розмір добових (від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої станом на дату направлення працівника у службове відрядження)	Гранична сума витрат на найм житлового приміщення за добу (не більш як)
При відрядженні до обласних центрів та м. Києва	0,1	600 грн без ПДВ
При відрядженні до міст обласного значення (за винятком обласних центрів)	0,08	350 грн без ПДВ
При відрядженні до міст районного значення	0,05	250 грн без ПДВ
При відрядженні до інших, ніж зазначені вище, населених пунктів	0,04	250 грн без ПДВ

5.14. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердженими документами в оригіналі.

6. Звітвання відряджених працівників

6.1. Після повернення з відрядження працівники, які отримали під звіт (аванс) готівкові кошти на відрядження, та працівники, які не отримували зазначені кошти до вибуття у відрядження, повинні до закінчення третього банківського дня, що настає за днем, у якому працівник завершує таке відрядження, для здійснення остаточного розрахунку подати до підрозділу, відповідальному за ведення бухгалтерського та податкового обліку Центру ДЗК (філії):

6.1.1. Звіт за формою, встановленою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13.10.2015 за № 1248/27693 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання про фактично витрачені кошти».

6.1.2. Оригінали таких документів:

а) посвідчення про відрядження з відмітками про вибуття та прибуття, завірені печаткою (за наявності), яку використовують у своїй господарській діяльності організації для засвідчення підпису службової особи, якою було здійснено реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього. Посвідчення про відрядження з виправленнями дат вибуття та прибуття приймають за підписом службової особи, яка здійснює реєстрацію працівників, які вибувають та прибувають з відрядження, скріпленим печаткою (за наявності);

б) оригінали квитків на проїзд та інших проїзних документів (квитанції щодо оплати постільних речей тощо), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту. У разі

використання електронного проїзного/перевізного документа підставою для відшкодування витрат на його придбання є документи, визначені Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658;

в) оригінал рахунка (акта приймання-передачі послуг) на наймання жилого приміщення, підписаний суб'єктом-надавачем послуг із наймання приміщення та, за наявності, засвідчений його печаткою, зі штампом «сплачено» та фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;

г) дозвіл керівника Центру ДЗК (філії) на відшкодування витрат понад встановлені норми на наймання жилого приміщення та на оплату добових витрат при перевищенні терміну перебування у відрядженні.

6.2. При перебуванні у відрядженні повністю за рахунок приймаючої сторони наказ і посвідчення про відрядження з відповідними відмітками відряджений працівник подає до підрозділу, відповідальному за ведення бухгалтерського та податкового обліку Центру ДЗК (філії), не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження.

6.3. За наявності надміру витрачених коштів така сума повертається платником податку в касу або зараховується на банківський рахунок Центру ДЗК (філії).

6.4. Якщо відряджений працівник не повертає суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього або п'ятого, а в окремих випадках, встановлених чинним законодавством, десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому відряджений працівник завершує відрядження), то така сума, розрахована з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу – за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

6.5. У разі, коли відряджений працівник припиняє трудові відносини із Центром ДЗК (філією), сума податку на доходи фізичних осіб утримується за рахунок останньої виплати оподатковуваного доходу при проведенні остаточного розрахунку, а у разі недостатності суми такого доходу – непогашена частина податку включається до податкового зобов'язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року.

6.6. Не пізніше останнього дня перед припиненням трудових відносин відряджений працівник, який не повернув суму надмірно витрачених коштів, повертає надмірно витрачені кошти до каси чи на поточний рахунок Центру ДЗК (філії).

7. Організація роботи з роз'їзним (пересувним) характером та службових поїздок

7.1. Роз'їзний (пересувний) характер робіт передбачає виконання працівником своїх посадових обов'язків на об'єктах, що розміщені на значній відстані від місця розташування Центру ДЗК (філії), у зв'язку з поїздками в неробочий час від місця

розташування підприємства до місця роботи на об'єкті і назад, що становить не менше двох-трьох годин на день.

Питання, пов'язані з роз'їзним (пересувним) характером робіт, вирішуються відповідно до чинного законодавства та (або) спільним рішенням роботодавця та Ради профспілок Центру ДЗК.

7.2. Не вважаються роз'їзним (пересувним) характером робіт службові поїздки працівників, які направляються для виконання своїх посадових обов'язків поза розташування підприємства (філії) у межах робочого часу або не більше двох годин на день неробочого часу для повернення до постійного місця проживання у разі, якщо такий характер робіт не є постійним або виконання робіт потребує роз'їздів за межі області, в якій розташоване підприємство (філія).

7.2.1. Наказ про службову поїздку готує структурний підрозділ, в якому працює особа, що направляється із зазначенням мети поїздки, дати та пункту призначення.

7.3. Витрати на проїзд до місця призначення та назад у зв'язку з перебуванням працівника у поїздках – службовій чи у разі роз'їзного (пересувного) характеру роботи, відшкодовуються в установлені терміни та в порядку, визначеному пунктом 4.9, підпунктом 6.1.1, підпунктом «б» підпункту 6.1.2 пункту 6.1 Положення.

Документи, передбачені абзацом першим цього підпункту, надаються працівником підрозділу, відповідальному за ведення бухгалтерського та податкового обліку Центру ДЗК (філії), до закінчення другого банківського дня, що настає за днем, у якому працівник завершив поїздку.

7.3.1. Дні поїздок працівників до інших населених пунктів табелюються та оплачуються як робочі дні.