

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
СПРАВАМИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ОФІЦІЙНИХ
ЗАХОДІВ «ГАРАНТ-СЕРВІС»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Ухвалений
Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 7 від «14» 02 2020 р.

Голова профспілок
/Тамразян О.В.

Генеральний директор
/Богомаз Ю.В.



м. Київ 2020

Колективний договір укладається повноважним представником органу управління майном державного підприємства державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант - Сервіс» - адміністрацією підприємства (далі - **адміністрація**) в особі генерального директора Богомаза Ю.В., з однієї сторони, і уповноваженим представником трудового колективу (далі **голова профспілок**), в особі Тамразян О.В. з другої сторони.

Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2020 року і діє до прийняття нового колективного договору.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір це нормативний документ, яким встановлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання сторін, спрямовані на вдосконалення колективно - договірної регулювання розвитку виробничих, трудових, соціально - економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу, власників та уповноважених ними органів, встановлює умови організації, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників підприємства і не обмежує підприємство відповідно до своїх повноважень за рахунок власних коштів встановлювати додаткові умови порівняно з чинним законодавством. Взаємовідносини по виконанню колективного договору складаються на основі розвитку соціального партнерства, взаємної відповідальності сторін, забезпечення конституційних прав і гарантій працівників та власників.

1.2. Колективний договір укладається на засадах чинного законодавства України, а саме:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;

1.3. Колективний договір укладається з метою посилення захисту соціально - економічних прав і інтересів працівників підприємства, запобіганню можливих негативних наслідків в їх трудових відносинах з роботодавцем і включає зобов'язання сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально - економічних гарантій працівників.

1.4. Представник органу управління майном (адміністрація) згідно із Статутом державного підприємства має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм на підприємстві, що перебуває в сфері дії сторін.

Представник трудового колективу (голова профспілок) виступає від імені найманих працівників підприємства і має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм на підприємстві. Адміністрація визнає голову профспілок представником працівників підприємства (трудового колективу).

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів паритетності представництва, рівноправності сторін, партнерства, взаємної відповідальності, аргументованості, вирішення всіх соціально - економічних питань та питань трудових відносин. Кожна із сторін підтверджує забезпечення взятих зобов'язань і не може в односторонньому порядку відмовитись від їх виконання або прийняти рішення, що погіршують норми і положення цього договору та припинити виконання зобов'язання.

1.5. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників державного підприємства незалежно від того, чи являються вони членами профспілки, крім генерального директора, і є обов'язковими як для адміністрації (власника або уповноваженого ним органу) так і для працівників державного підприємства.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.7. У разі реорганізації підприємства, зміни складу, структури, найменування підприємства або уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або строк може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства чинність дії колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться сторонами і набувають чинності тільки за взаємним узгодженням сторін, в обов'язковому порядку зміни вносяться у відповідності до змін чинного законодавства, норм та положень, що є предметом колективного договору.

1.9. Колективний договір, доповнення до нього, внесені за взаємним узгодженням сторін, підлягають повідомній реєстрації в порядку згідно чинного законодавства України.

1.10. Контроль за виконанням колективного договору проводиться

безпосередньо сторонами (уповноваженими представниками сторін), які його уклали, адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання договору один раз на рік за підсумками року.

1.11. Адміністрація разом з представником трудового колективу у триденний термін після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію до місцевого органу державної влади, а через п'ять днів після реєстрації доводить його, через профспілку, до відома всіх структурних підрозділів підприємства.

1.12. Адміністрація забезпечує ознайомлення з положенням Колективного договору усіх працюючих, а також щойно прийнятих на роботу працівників.

Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від того чи є вони членами професійної спілки.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується

2.1. Забезпечувати працівників підприємства необхідними для виконання ними своїх функціональних та посадових обов'язків матеріально - технічними ресурсами, спецодягом та індивідуальними засобами захисту; сучасним інструментом, пристосуваннями та обладнанням, офісною технікою відповідно до фінансової можливості підприємства.

Створити для кожного працівника умови праці, які відповідали б вимогам законодавства з охорони праці та санітарно – епідеміологічного стану.

2.2. З метою підвищення продуктивності праці, якості виконання робіт, впровадження передових і ефективних методів роботи удосконалювати систему матеріального та морального заохочення і оплати праці працівників.

2.3. За поданням керівників структурних підрозділів підвищувати кваліфікацію робітників, виділяючи грошові кошти відповідно до фінансової можливості підприємства.

2.4. Присвоєння та підвищення кваліфікаційних розрядів та кваліфікаційних категорій за результатами атестації.

2.5. Забезпечувати безумовне дотримання працівниками трудової і технологічної дисципліни та правил внутрішнього розпорядку та санітарних норм.

2.6. Забезпечувати умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

Трудовий колектив та представник трудового колективу зобов'язуються:

2.7. Працівники підприємства зобов'язуються сумлінно виконувати свої трудові зобов'язання з неухильним дотримання вимог посадових інструкцій.

Перелік посадових обов'язків, які виконує кожний працівник відповідно до своєї спеціальності, кваліфікації визначається відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій, технічними правилами, посадовими інструкціями, положеннями. Дотримуються трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Працівники підприємства зобов'язуються вчасно й безумовно виконувати роботу за виробничими завданнями і договірними зобов'язаннями з урахуванням всіх планових показників, виконувати норми, підвищувати продуктивність праці. Використовувати весь робочий час включно для продуктивної праці.

2.9. Своєчасно вживати заходів у випадках звернення адміністрації з питань, пов'язаних з підвищенням відповідальності працівників за дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, а також спрямованих на підвищення ефективності виробничої діяльності.

2.10. Працівники підприємства зобов'язуються додержуватись технологічної дисципліни виробництва та поліпшувати якість виробленої продукції.

2.11. Працівники підприємства зобов'язуються тримати в належному порядку своє робоче місце, додержуватись чистоти в виробничому підрозділі і на території підприємства, а також при необхідності передачі змінному працівникові свого робочого місця, обладнання, устаткування, пристроїв, інструментів у відповідності до вимог виробничої санітарії та гігієни праці.

2.12. Працівники підприємства зобов'язуються додержуватись вимог охорони праці, правил техніки безпеки, протипожежної безпеки згідно Закону України «Про охорону праці», виробничої санітарії, гігієни праці, вимог відповідних правил та інструкцій, користуватись спецодягом та засобами індивідуального захисту.

2.13. Працівники підприємства зобов'язуються вжити всіх належних заходів для негайного усунення причин, які заважають нормальному виконанню роботи (аварій, простоїв тощо). При неможливості власними силами усунути ці причини негайно повідомити про це адміністрацію. У випадку виявлення будь-яких порушень в підрозділі чи на території підприємства невідкладно повідомити адміністрацію.

2.14. Працівники підприємства зобов'язуються берегти власність підприємства, ефективно використовувати виробниче обладнання, устаткування, пристрої, інструменти, дбати про збереження матеріалів та економне витрачання сировини, збереження спецодягу тощо. Працівники підприємства зобов'язуються економно витрачати електроенергію та воду, ставитись до збереження тепла.

2.15. Працівники підприємства зобов'язуються вести себе гідно,

утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2.16. Працівники підприємства зобов'язуються систематично підвищувати свою фахову кваліфікацію, відвідувати необхідні фахові учбові та консультативні семінари.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за умов забезпечення повної зайнятості працюючих.

3.2. Не звільняти працівників з роботи без достатніх підстав.

3.3. Режим роботи для працівників підприємства регламентувати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1)

- Забезпечити нормальну тривалість робочого часу відповідно до діючих норм Кодексу законів про працю України.
- Встановлений режим роботи доводити до відома кожного працівника.

3.4. Залучати працівників до роботи в надурочний час, за потреби з оплатою згідно чинного законодавства України.

3.5. При необхідності встановлювати для окремих працівників, за їх згодою, неповний робочий день із врахуванням реальних обсягів роботи.

3.6. Залучати до роботи працівників у святкові та неробочі дні, компенсуючи неробочий день згідно діючого законодавства України.

3.7. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників - 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, якій відлічується з дня прийняття на роботу. Тривалість відпустки генерального директора встановлюється у контракті.

3.8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати згідно діючого законодавства України.

3.9. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 31 січня поточного року.

3.10. Поділ відпустки на частини будь - якої тривалості допускати на прохання працівника за умови, якщо основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.11. Відпустка без збереження заробітної плати надається згідно чинного законодавства України.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності

або штату працівників приймати не пізніше, ніж за 2 місяці, а при масовому звільненні не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

За таких обставин, приймання на роботу нових працівників допускається лише за умов, коли відсутні потрібні працівники (фахівці відповідної кваліфікації) з числа тих, що звільняються.

4.2. Звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

4.3. Для працевлаштування інвалідів забезпечувати робочі місця у розмірі не менше 4% від середньооблікової чисельності штатних працівників за рік (частина перша статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Керуючись «Кодексом Законів про працю України» (далі КЗпП України), Господарським кодексом України, Законом України «Про колективні договори та угоди», Законом України «Про зайнятість населення», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про оплату праці» та Статутом ДП ДУС по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант - Сервіс»,

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Організацію оплати праці працівників підприємства здійснювати відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу, Генеральної та Галузевої угоди, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

Встановити, що мінімальний розмір тарифної ставки (окладу) працівника, який виконує просту і некваліфіковану роботу, за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижче розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

Встановити мінімальну тарифну ставку робітника I розряду у розмірі 110 відсотків прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року згідно з галузевою угодою зареєстрованої Міністерством соціальної політики України №46 від 10 липня 2017 року.

Розміри посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, працівників наскрізних професій та окремих професій робітників встановлювати відповідно до коефіцієнтів співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду, згідно з додатком 2 до колективного договору.

Тарифні ставки працівників визначаються в залежності від встановленого кваліфікаційного розряду за коефіцієнтами співвідношень до мінімального

розміру тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком 3 до колективного договору.

Оплата праці генерального директора підприємства здійснювати відповідно до укладеного контракту. Посадовий оклад Генерального директора встановлюється у контракті і визначається відповідно то постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859.

Встановити, що працівником основної професії на підприємстві є кухар.

Посадовий оклад заступників генерального директора та головного бухгалтера встановлюється на 5-20 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора.

Посадовий оклад заступників керівників структурних підрозділів, заступника головного бухгалтера встановлюється на 5-20 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника.

Встановлювати працівникам підприємства надбавки і доплати до посадових окладів (тарифних ставок) перелік і розміри яких визначено у додатку 4 до колективного договору.

Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (додаток 5 до колективного договору).

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче за розмір мінімальної заробітної плати, установлені законодавством.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищення ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних днів.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (Закон України «Про оплату праці»).

Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення та одноразову допомогу для вирішення соціально - побутових питань в порядку і розмірах, встановлених Положенням, що додається, (додаток 6 до колективного договору)

Виплата заробітної плати працівникам підприємства надається кожного місяця в наступні строки:

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| - Аванс | до 15 числа поточного |
| місяця | |
| - остаточний розрахунок | до кінця поточного місяця |

Підприємство самостійно формує фонд заробітної плати з урахуванням обсягів виробничо - комерційної діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів численності, продуктивності праці та індексу зростання цін і коригує його відповідно до фінансових можливостей підприємства.

Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є видатки з Державного бюджету України та кошти отримані від виробничо-комерційної діяльності підприємства.

6. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ

6.1. На проведення навчання, культурно - масової роботи і оздоровчих заходів адміністрація виділяє грошові кошти відповідно до фінансової можливості підприємства.

6.2. Подавати на житлову комісію Державного управління справами документи працівників, які працюють на підприємстві не менше 2-х років, для включення їх до контрольних списків працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

6.3. Жінкам, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років включно, надається додаткова щорічна відпустка для оздоровлення дітей, згідно чинного законодавства.

6.4. За наявності фінансової можливості надавати безпроцентну позику працівникам, які працювали не менше 2-х років на даному підприємстві та зарекомендували себе як сумлінний працівник.

6.5. При наявності фінансової можливості оплачувати навчання працівників в профільних учбових закладах.

6.6. Організовувати харчування працівників у власній їдальні або буфеті. Джерелом фінансування можуть бути кошти підприємства, за наявності фінансової можливості, або власні кошти самих працівників.

Генеральний директор

Голова профспілок

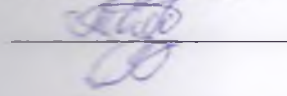


Богомаз Ю.В.

Тамразян О.В.

Додаток 1
до Колективного договору
від «_____» _____ 2020 р.

ПОГОДЖЕНО



ЗАТВЕРДЖЕНО



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Київ 2020

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти залученню працівників свідомого ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

1. Прийняття на роботу здійснюється на підставі поданих документів:

- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- приписне свідоцтво (для призовників);
- трудова книжка;
- анкета та автобіографія;
- 2 фотокартки;
- медична довідка;
- ідентифікаційний код;
- пільгові посвідчення (якщо є);
- копії дипломів про освіту;
- заява про прийом на роботу.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

1. Прийняття на роботу та звільнення оформляється відповідним наказом генерального директора.

2. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення та провести остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно й ретельно виконувати роботи за завданнями;

в) поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упереджень і браку в роботі, додержувати технологічної дисципліни;

г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями. Працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті,

користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення робіт, і негайно повідомляти про це Адміністрацію;

е) утримувати своє робоче місце, устаткування й пристрої в порядку, чистоті та справному стані, а також додержуватися чистоти в робочому приміщенні і на території підприємства та її підрозділів;

є) додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) берегти і зміцнювати власність підприємства, ефективно використовувати приладдя, та інше устаткування, бережливо ставитися до інструментів, офісної техніки, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні цінності;

з) поводити себе гідно та тактовно, додержуватися правил етики та громадського співжиття;

і) ні за яких обставин не допускати розголошення комерційної таємниці та справ, що стосуються внутрішнього життя підприємства;

к) пам'ятати, що безпечність, легковажна поведінка, зловживання спиртним, можуть призвести до негативних наслідків.

Коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана;

а) правильно організовувати роботу працівників, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для підвищення продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки і техніки, здійснювати заходи з підвищення якості роботи, продукції та культури виробництва; організувати визначення поширення і впровадження передових прийомів і методів праці;

в) здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення внутрішніх резервів, забезпечення раціонального та економного використання сировини та матеріалів, енергії та палива, поліпшення планових показників роботи;

г) забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи думку трудового колективу;

е) неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці; створювати умови роботи, що відповідають правилам з техніки безпеки, санітарних норм і правил;

є) вживати заходів профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці; забезпечувати відповідно до діючих норм спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

ж) постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, промислової охорони;

5. Робочий час та його використання

РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ

Початок робочого дня з 9:00 до 18.00 год.

(обідня перерва) з 13.00 до 13.45 год.

Відпочинок з 9.00 до 16.45 год.

Графік роботи окремих підрозділів може змінюватись відповідно до виробничих потреб підприємства.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника можливе застосування одного з видів дисциплінарних стягнень:

1. Догана
2. Звільнення з роботи.

Застосування дисциплінарного стягнення оформляється відповідним актом, який оголошується працівникові, на якого накладається стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виникнення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня виникнення проступку.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

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

Додаток 2
до Колективного договору
від « 14 » жовтня 2019 р.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Коефіцієнти

міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень посадових окладів
(тарифних ставок) керівних працівників, професіоналів, фахівців,
технічних службовців та окремих професій робітників до мінімальної
тарифної ставки робітника I розряду

№ п/п	Назва посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Генеральний директор	за контрактом
2	Заступник генерального директора	на 5-20 відсотків вище посадового окладу директора
3	Головний бухгалтер	на 5-20 відсотків вище посадового окладу директора
4	Начальники структурних підрозділів: завідувач спецкомплексу, начальники торгово - виробничих та функціональних відділів, інших структурних підрозділів, заступник головного бухгалтера	2,63
5	Заступник керівника структурного підрозділу	на 5-20 відсотків вище посадового окладу відповідного керівника
6	Завідувач виробництва, шеф-кухар, начальник цеху бортового харчування, завідувач кондитерського цеху та інші	3,0
7	Завідувач господарства	1,38
8	Завідувач складу	2,0
9	Професіонали (код КП -2) та фахівці (код КП -2, код КП-3): економіст, бухгалтер, юрисконсульт, інженер з безпеки праці, інженер-технолог, товарознавець та інші професіонали і фахівці	
	провідний	2,25
	I категорії	2,13
	II категорії	1,88
	без категорії	1,63

10	Інші фахівці (код КП-3):	
	Старший інспектор з кадрів	1,5
	Інспектор	1,38
11	Технічні службовці (код КП-4)	
	Старший адміністратор	1,88
	Адміністратор	1,63
	старший касир	1,5
	касир	1,38
	експедитор, діловод агент з постачання та інші	1,13
12	Робітники, які виконують некваліфіковану або малокваліфіковану роботу	
	Маркувальник, гардеробник	1,0
	охоронник I розряду	1,08
	комірник	1,38
	машиніст з прання та ремонту спецодягу, прибиральник службових приміщень та інші	1,25
	вантажник	1,8
	прибиральник виробничих приміщень, прибиральник територій, двірник, підсобний робітник та інші	1,13

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО



**Коефіцієнти
міжкваліфікаційних співвідношень тарифних ставок робітників до
мінімальної тарифної ставки робітника I розряду**

№ п/п	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень
	Робітники громадського харчування та торгівлі, яким встановлюються кваліфікаційні розряди: Кухар, кондитер, пекар, бармен, буфетник, офіціант, мийник посуду, кухонний робітник, комплектувальник товарів, виробник харчових напівфабрикатів та інші	
	I розряд	1,08
	II розряд	1,19
	III розряд	1,32
	IV розряд	1,47
	V розряд	1,69
	VI розряд	1,97

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО



**Перелік і розміри
доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	До 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) суміщуваної посади
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
За роботу у важких та шкідливих умовах праці	До 12 відсотків посадового окладу за результатами атестації робочих місць
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи
Надбавки:	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників III Розряду - 12 відсотків IV Розряду - 16 відсотків V Розряду - 20 відсотків VI розряду - 24 відсотки
За почесне звання	"заслужений" - 20 відсотків посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

ПОГОДЖЕНО



ЗАТВЕРДЖЕНО



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державного підприємства Державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант-Сервіс»

Дане положення розроблене з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників в продуктивності праці, випуску високоякісної продукції, виконання плану виробництва.

Джерелом фінансування на оплату премій працівникам підприємства є видатки з Державного бюджету України та кошти отримані від виробничо-комерційної діяльності підприємства.

I. Преміювання працівників підприємства проводиться у випадку наявності такої фінансової можливості.

Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням надбавок і доплат, встановлених працівникові відповідно до колективного договору.

Розмір премії визначається залежно від особистого внеску працівника у загальні результати роботи.

Нарахування і виплата премій працівникам здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді на підставі наказу генерального директора підприємства.

Премії не нараховуються за період тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, службових відрядженнях та в інших випадках збереження середньої заробітної плати.

Працівники не преміюються або розмір премії зменшується за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, виробничих завдань, у разі погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, тощо.

Позбавлення премії або зниження її розміру проводиться за період в якому були допущені недоліки в роботі, і оформляється наказом керівника підприємства за поданням керівника відповідного структурного підрозділу з обов'язковим зазначенням причин. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (догана) премії не нараховуються.

II. Також, при наявності фінансової можливості, з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат, з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія. Преміювання проводиться до днів народжень працівників та в зв'язку з ювілеями працівників, до Новорічних та Різдвяних свят, 8-го Березня, Паски, Дня працівника торгівлі. Премія по результатам роботи за рік виплачується враховуючи внесок в розвиток підприємства. Розмір премії залежить від наявності коштів.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам Державного підприємства Державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант-Сервіс»

При наявності фінансових можливостей працівникам підприємства може надаватись:

I. Матеріальна допомога на оздоровлення (за рахунок бюджетних коштів або коштів отриманих від виробничо-комерційної діяльності підприємства).

Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати виплачується працівникам підприємства один раз протягом календарного року при наданні чергової щорічної відпустки (не менше 14 днів) на підставі наказу генерального директора за письмовою заявою працівника.

II. Одноразова допомога (за рахунок коштів від виробничо-комерційної діяльності підприємства).

В окремих випадках за наявності коштів працівникам підприємства може надаватись одноразова допомога:

- у зв'язку з хворобою працівника при наданні відповідних документів;
- у випадку смерті близького родича працівника (дружини, чоловіка, батька, матері тощо) або у разі смерті працівника (виплачується рідним працівника згідно із Законом);
- з інших причин (у разі тяжкого матеріального стану, багатодітним сім'ям та інше)

Рішення про розмір одноразової допомоги приймається керівником підприємства у кожному конкретному випадку в залежності від наявності коштів. Виплата одноразової допомоги здійснюється за наказом генерального директора підприємства на підставі поданої заяви і відповідних підтверджуючих документів.