

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Загальними зборами трудового колективу**

**ДП «Центр судових сервісів»**

**Протокол № 1**

**від «03» березня 2020 року**

## **ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО**

### **ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до вимог законодавства України між Державним підприємством «Центр судових сервісів» (далі – Підприємство) та його працівниками (далі – Колектив) з метою врегулювання відносин між ними з питань умов та умов праці, зокрема, з питань судових сервісів на основі взаємного розуміння інтересів Сторін з метою підняття добротності умови організації умову управління Підприємства з урахуванням фінансового стану Підприємства згідно з планом роботи кожного підприємства.

1.2. Підписання цього Колективного договору підтверджує, що всі працівники Підприємства і з обох сторін для Сторін, що його уклали.

1.3. Колективний договір набуде чинності з дня його підписання і буде виконуватися до його закінчення, якщо Сторони не уклали іншого договору.

1.4. Колективний договір є обов'язковим для всіх працівників Підприємства, незалежно від місця роботи та виду діяльності.

1.5. У разі зміни власника Підприємства Колективний договір укладається з новим власником Підприємства до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

1.6. Згода та діяльність до цього Колективного договору досягається з обох сторін у порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевих умов і питань, що є предметом Колективного договору та з інших питань, щодо яких проводиться переговори та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальною більшістю трудового колективу і підписання.

1.7. Колективний договір підлягає реєстрації у відповідних органах в установленому порядку.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАБІГНОСТІ**

2.1. Трудові відносини з працівниками Підприємства регулюються актами чинного законодавства України.

2.2. Адміністративні підприємства в особі директора організують роботу служб, цехів та працівників, у відповідності до затверджених положень про службу.

Адміністрація державного підприємства «Центр судових сервісів» (далі – Адміністрація підприємства), в особі в.о. директора Нетипенської Олени Ігорівни, який представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження, надані йому Статутом державного підприємства «Центр судових сервісів» (далі – Підприємство), з однієї сторони, та

Трудовий колектив ДП «Центр судових сервісів» (далі – Трудовий колектив ДП «Центр судових сервісів»), в особі голови Ради трудового колективу Агрби Рустама Руслановича, діючого на підставі Протоколу № 1 загальних зборів трудового колективу ДП «Центр судових сервісів» від 03 березня 2020р., з другої сторони (далі разом - Сторони та кожна окремо - Сторона), уклали цей Колективний договір про наступне.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Підприємством та трудовим колективом ДП «Центр судових сервісів» на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Підприємства з урахуванням фінансового стану Підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства, і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування або реорганізації Підприємства. У разі реорганізації Підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5. У разі зміни власника, чинність Колективного договору зберігається, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.6. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання.

1.7. Колективний договір підлягає реєстрації у відповідних органах в установленому порядку.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Трудові відносини з працівниками Підприємства встановлюються згідно чинного законодавства України.

2.2. Адміністрація підприємства в особі директора організовує роботу служб, відділів та працівників, у відповідності до затверджених положень про служби,



завдань та посадових інструкцій працівників Підприємства.

2.3. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

2.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2.5. Працівникам Підприємства гарантується захист від незаконного звільнення. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах та згідно чинного законодавства України.

2.6. Ведення трудових книжок здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

**2.7. Трудовий колектив Підприємства бере на себе зобов'язання:**

2.7.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки згідно своєї професії, посади та посадових інструкцій;

2.7.2. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

2.7.3. Дотримуватися вимог трудової та технологічної дисципліни;

2.7.4. Вживати посилених заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

2.7.5. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

2.7.6. Дбайливо ставитись до майна Підприємства;

2.7.7. Не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку, і яка стала відома при виконанні трудових обов'язків;

2.7.8. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці;

2.7.9. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

2.7.10. Виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

2.7.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про це керівництву;

2.7.12. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, в службах, у відділі та на території Підприємства, не палити в будівлі та на робочих місцях, окрім місць, визначених власником будівлі, в якій розташоване Підприємство, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

2.7.13. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

2.7.14. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, клієнтами та партнерами Підприємства, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі;

2.7.15. Утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

**2.7.16.** Постійно здійснювати вдосконалення організації своєї праці і підвищення професійної підготовки та загальної культури;

**2.7.17.** Мати охайний зовнішній вигляд, носити одяг, що відповідає естетичним вимогам. Працівники, яким видано спеціальний одяг, зобов'язані знаходитись на робочому місці в ньому;

**2.7.18.** Дотримуватись вимог антикорупційної програми Підприємства з метою запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства, запобігати виникненню конфлікту інтересів.

## **2.8. Адміністрація підприємства бере на себе зобов'язання:**

**2.8.1.** Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

**2.8.2.** Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

**2.8.3.** Проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;

**2.8.4.** Забезпечити робочі місця відповідними матеріальними ресурсами, інструментом і приладдям;

**2.8.5.** Вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

**2.8.6.** У випадку роботи зі шкідливими умовами праці, своєчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.) згідно чинного законодавства;

**2.8.7.** Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановлені законодавством та Колективним договором терміни;

**2.8.8.** Організовувати облік робочого часу працівників.

**2.9.** Працівники можуть бути звільнені з Підприємства з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників, згідно чинного законодавства України.

## **2.10. Права Адміністрації:**

**2.10.1.** Ініціювати проведення атестації працівників.

## **3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

**3.1.** Оплата праці працівників Підприємства здійснюється з дотриманням положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих і нормативних актів України, затвердженого штатного розпису та відповідно до укладених трудових договорів.

**3.2.** Посадові оклади працівників Підприємства встановлюються в залежності від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства з дотриманням вимог чинного законодавства України (ст. 94 КЗпП України, ст. 1 Закону України «Про оплату праці»).



3.3. Для фахівця/техніка, мінімальний розмір тарифної ставки (окладу) встановлюється з врахування коефіцієнта  $K=3,946$  до законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Мінімальні коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів технічних службовців, які виконують просту роботу, встановлюються до найменшої тарифної ставки (окладу) техника, що є Додатком 1 до цього Договору.

3.4. Для інженера мінімальний розмір тарифної ставки (окладу) встановлюється з врахуванням коефіцієнту  $K=5,92$  до законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців встановлюються до тарифної ставки (окладу) інженера, що є Додатком 2 до цього Договору.

3.5. При встановленні посадових окладів керівників, фахівців та технічних службовців визначаються оптимальні міжпосадові співвідношення в оплаті праці залежно від складності виконуваної роботи. З метою заохочення до найкращого виконання своїх обов'язків, директор Підприємства має право підвищувати тарифні ставки (оклади), встановлюючи різні коефіцієнти підвищення для деяких категорій працівників, виходячи з фінансових можливостей Підприємства та в межах наявних коштів на оплату праці.

3.6. У разі зміни розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленого законодавством, Підприємство проводить перерахунок тарифних ставок і посадових окладів всіх працюючих.

3.7. Оплата праці працівників Підприємства визначається штатним розписом. При проведенні розрахунку, оклади в штатному розписі заокруглюються до десятків.

3.8. Оплата праці директора Підприємства провадиться відповідно до умов контракту згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 року № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності» та постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

3.9. Додаткова заробітна плата включає винагороду за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, зокрема доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені законодавством України, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Доплати та надбавки до посадових окладів – 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. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівникам встановлюються Адміністрацією Підприємства за наявності фінансових можливостей згідно із законодавством України та Додатком 3 до цього Договору.

3.10. За наявності фінансової можливості у Підприємства для працівників з

основним місцем роботи на Підприємстві з робочим днем більше чотирьох годин за день з робочим місцем за фактичним місцем розташування Підприємства за письмовим розпорядженням (наказом) директора або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства, здійснюється оплата харчування працівникам пропорційно до відпрацьованого часу. Всім іншим працівникам за письмовим розпорядженням (наказом) директора встановлюється доплата до заробітної плати на харчування пропорційно до відпрацьованого часу.

Оплата та доплата за харчування не встановлюється працівникам, які перебувають у відрядженні, на лікарняному, у плановій відпустці, відпустці без збереження заробітної плати, відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами та у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.11. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до «Положення про преміювання» (Додаток № 4 до цього Договору) за наявності фінансової можливості у Підприємства.

3.12. Дозволяється залучення окремих працівників Підприємства до роботи у встановлені для них вихідні дні, у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом (розпорядженням) директора або особи, яка виконує його обов'язки. Робота у святкові та вихідні дні оплачується у подвійному розмірі годинної тарифної ставки згідно чинного законодавства України (ст. 107 КЗпП України).

3.13. Індexсація грошових доходів працівників Підприємства провадиться відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами та доповненнями).

3.14. Виплата заробітної плати провадиться два рази на місяць: аванс (55% посадового окладу) - 20-22 числа поточного місяця, остаточний розрахунок - 5-7 числа наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.15. За наявності фінансової можливості у Підприємства, може здійснюватися централізована доставка (перевезення) працівників Підприємства до місця роботи вранці та з місця роботи ввечері, із залученням сторонньої організації – перевізника.

#### 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями субота та неділя і такий розпорядок роботи:

- початок роботи о 9:00.
- перерва для харчування та відпочинку з 13:00 до 13:45.
- закінчення роботи з понеділка по четвер о 18:00.
- закінчення роботи в п'ятницю о 16:45.
- перед святковими днями (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи скорочується на 1 годину.

Щоденний облік виходу на роботу працівників проводиться у Табелі обліку використання робочого часу працівників Підприємства.



Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників ~~складається~~ ~~раховується~~ на одну годину.

Підприємством для певних категорій працівників може встановлюватися ~~такий~~ режим (графік) роботи (зміни).

Працівники, які працюють за комп'ютером, мають регламентовані перерви ~~для~~ відпочинку 15 хвилин через кожні 2 години, якщо інше не передбачено ~~цим~~ законодавством України.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати ~~регламентовані~~ перерви, тривалість безперервної роботи за комп'ютером не ~~повинна~~ перевищувати 4 (чотири) години.

4.2. Детальний режим роботи працівників Підприємства регламентується ~~Правилами~~ внутрішнього трудового розпорядку, що є **Додатком 5** до цього Договору.

4.3. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства ~~встановлюється~~ 30 (тридцять) календарних днів. Для певних категорій працівників (особи з інвалідністю) тривалість щорічної основної відпустки ~~встановлюється~~ відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Графік відпусток погоджується Радою трудового колективу та затверджується Адміністрацією до 5 січня відповідного року, на який він складається. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

4.5. Адміністрація Підприємства має право переносити працівнику щорічні та додаткові відпустки на інший період або продовжувати її у випадках, визначених чинним законодавством України.

4.6. Адміністрація підприємства надає працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки та інші додаткові оплачувані відпустки на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.7. При наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства має право надавати працівникам додаткові, крім передбачених законодавством, короточасні відпустки із збереженням заробітної плати у випадках:

- одруження працівника або його дитини - 3 дні;
- народження дитини - 3 дні (батьку);
- смерті близьких рідних (батьків, батьків дружини/чоловіка, дружини, чоловіка, дітей, рідних братів та сестер) – 3 дні;
- працівнику у день випуску його дитини з дитячого садка, або школи – 1 день.

4.8. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день, Адміністрація компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному законодавством України.

4.9. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

4.10. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити безпечні та ~~вигідні~~ умови праці для всіх працівників Підприємства.

5.2. Адміністрація підприємства зобов'язується створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог ~~нормативних~~ актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих ~~законодавством~~ про охорону праці.

5.3. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити проведення ~~всього~~, первинного, періодичного та позачергового інструктажів на робочому місці ~~застав~~ техніки безпеки, охорони праці та виробничої гігієни праці.

5.4. Адміністрація підприємства зобов'язується здійснювати постійний ~~контроль~~ за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

5.5. При наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства має ~~право~~ купувати необхідну нормативно-технічну та організаційно-методичну ~~документацію~~ з питань техніки охорони праці та забезпечувати нею всі структурні ~~підрозділи~~ і служби.

5.6. При наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства ~~забезпечує~~ служби, відділи та окремих працівників аптечками першої медичної ~~допомоги~~ та поповнює необхідними медикаментами.

5.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про ~~охорону~~ праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, ~~іншими~~ засобами виробництва.

## 6. СОЦІАЛЬНІ ПИТАННЯ

6.1. При наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства має ~~право~~ надавати працівникам матеріальну допомогу за наявності наступних підстав:

- при виході на пенсію за віком виплачується одноразова допомога в розмірі посадового окладу за умови припинення трудових відносин працівника з підприємством протягом трьох наступних місяців після досягнення пенсійного віку;

- самотнім матерям та працівникам у випадках важкої і тривалої хвороби;
- у випадку смерті близьких родичів (чоловіка, жінки, батьків, дітей). У разі якщо на Підприємстві працює кілька близьких родичів, матеріальна допомога надається одному з них;
- за сімейними обставинами (одруження, народження дитини та ін.);
- на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки у розмірі до одного посадового окладу, але не більше одного разу на рік;
- на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу, але не більше одного разу на рік.

Матеріальна допомога є безповоротною, не підлягає відшкодуванню, ~~оподатковується~~ згідно з чинним законодавством України

6.2. При наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства має право організувати культурне обслуговування працівників Підприємства.

6.3. При наявності фінансових можливостей у випадку смерті працівника Підприємства, Адміністрація підприємства має право надати родині одноразову матеріальну допомогу на поховання.



6.4. У залежності від наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства має право надавати працівникам за їх заявами поворотну фінансову допомогу. Надання такої допомоги здійснюється на підставі договору про надання поворотної фінансової допомоги.

6.5. Адміністрація підприємства має право надавати працівникам на їх вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників.

## 7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація підприємства гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Локальними нормативними актами Підприємства можуть встановлюватися додаткові, порівняно до чинного законодавства України, трудові та соціально-побутові пільги для працівників Підприємства.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до матеріальної або іншого виду відповідальності.

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Строк чинності цього Колективного договору – 3 дні його підписання представниками Сторін до моменту укладення нового або перегляду Колективного договору Сторонами.

9.2. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

9.3. З дня укладення цього Колективного договору, Колективний договір №3 ДП «Автопідприємство державної судової адміністрації» від 27 червня 2014 року (зі змінами і доповненнями), затверджений Протоколом № 3 загальних зборів трудового колективу ДП «Автопідприємство державної судової адміністрації» від 27.06.2014 року, втрачає чинність.

## 10. ПІДПИСИ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

від Адміністрації

від трудового колективу

ДП «Центр судових сервісів»

ДП «Центр судових сервісів»

в.о. директора

Голова Ради трудового колективу

Нетишенська О.І.

Агрба Р.Р.

07 березня 2020 р.

03 березня 2020 р.

**Додаток 1**  
до Колективного договору  
ДП «Центр  
судових сервісів»  
на 2020-2030 роки

**Мінімальні коефіцієнти  
співвідношень розмірів посадових окладів технічних службовців, що  
виконують просту роботу, до найменшої тарифної ставки (окладу) техника  
працівників ДП «Центр судових сервісів»**

Посада	Коефіцієнт співвідношення до мінімального посадового окладу
<b>Механік- водій</b>	1,375
<b>Секретар</b>	1,375
<b>Технік</b>	1,00

**від Адміністрації  
ДП «Центр судових сервісів»**

**від трудового колективу  
ДП «Центр судових сервісів»**

**п.о. директора**

**Голова Ради трудового колективу**

**Нетишенська О.І**

**Агрба Р.Р.**

*03 березня 2020 р.*

*03 березня 2020 р.*



**Додаток 2**  
до Колективного договору  
ДП «Центр  
судових сервісів»  
на 2020-2030 роки

**Мінімальні коефіцієнти  
співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів  
і фахівців до тарифної ставки (окладу) інженера працівників ДП «Центр  
судових сервісів »**

<b>Посада</b>	<b>Коефіцієнт співвідношення до мінімального посадового окладу</b>
Директор	за контрактом
Перший заступник директора	2,850
Заступник директора	2,750
Головний інженер	2,750
Керівник проекту	2,750
Головний бухгалтер	2,083
Головний юристконсульт	1,667
Начальник відділу	1,667
Заступник головного бухгалтера- начальник відділу	1,667
Заступник начальника відділу	1,417
Радник директора	1,250
Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,250
Пресекретар	1,250
Завідувач господарства	1,167
Головний програміст	2,750
Аналітик комп'ютерних систем	2,500
Програміст	2,250
Головний фахівець з розр. та тестування ПЗ	1,458
Фахівець з розробки та тестування ПЗ	1,167
Адміністратор системи	1,167

Адміністратор бази даних	1,167
Провідний інженер з інформаційної безпеки	1,167
Провідний інженер	1,167
Фахівець з ведення документації	1,083
Інженер	1,00
Провідний фахівець	1,167
Бухгалтер 1 категорії	1,167
Експерт	1,167
Бухгалтер 2 категорії	1,083
Помічник директора	1,083
Інженер з охорони праці	1,00

від Адміністрації

від трудового колективу

ДП «Центр судових сервісів»

ДП «Центр судових сервісів»

з.о. директора

Голова Ради трудового колективу

 **Нетишенська О.І.**

 **Агрба Р.Р.**

03 березня 2020 р.

03 березня 2020 р.



### Додаток 3

до Колективного договору

ДП «Центр

судових сервісів»

на 2020-2030 роки

## ПЕРЕЛІК

надбавок та доплат до посадових окладів працівників ДП «Центр судових сервісів»

Найменування надбавок та доплат	Розміри доплат та надбавок
<b>Надбавки</b>	
за <del>кваліфікаційну</del> кваліфікаційність і <del>напруженість</del> напруженість у роботі <sup>1</sup>	- до 100% посадового окладу
за високі досягнення у праці <sup>2</sup>	- до 100% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	- до 100% посадового окладу
за високі професійну майстерність	- до 100% посадового окладу
<b>Доплати:</b>	
за суміщення професій (посад) <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу за штатним розписом);</li><li>- доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</li><li>- встановлюються у відсотках від посадових окладів посад (професій), що суміщаються</li></ul>
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за посадовими окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</li><li>- встановлюються у відсотках від посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку</li></ul>
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника <sup>5</sup>	- до 100% посадового окладу відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику

за інтенсивність праці	- до 12% посадового окладу
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	- 35% посадового окладу за кожну годину роботи у цей час
за ведення військового обліку	- до 50% посадового окладу

<sup>1</sup> Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

<sup>2</sup> Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Підприємства, створення позитивного іміджу Підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

<sup>3</sup> Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

<sup>4</sup> Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельності працівників.

<sup>5</sup> Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

**Примітка:**

1. Конкретні підстави встановлення доплат та надбавок, їх розміри та термін виплати визначаються генеральним директором з урахуванням фінансових можливостей Підприємства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати генеральний директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує їх розмір незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Нарахування та виплата доплат і надбавок працівникам Підприємства проводиться за фактично відпрацьований час, у тому числі за час перебування у службовому відрядженні, на підставі табелів обліку використання робочого часу.

2. Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт генеральному директору, його заступнику, директорам за напрямом, головному бухгалтеру, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам не встановлюють.

3. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівнику, посадовими обов'язками якого не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

від Адміністрації

ДП «Центр судових сервісів»

в.о. директора

Негишенська О.І.

03 березня 2020 р.

від трудового колективу

ДП «Центр судових сервісів»

Голова Ради трудового колективу

Агрба Р.Р.

03 березня 2020 р.



Додаток № 4  
до Колективного договору  
ДП «Центр  
судових сервісів»  
на 2020-2030 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**державного підприємства ДП «Центр судових сервісів»**

1. Положення про преміювання працівників державного підприємства «ДП «Центр судових сервісів»» (далі – Положення) впроваджується з метою матеріального заохочення працівників державного підприємства «Центр судових сервісів» (далі – Підприємство) у належному виконанні посадових обов'язків, підвищення стимулюючої ролі премій у прийнятті і виконанні планів, договірних зобов'язань, збільшення обсягів наданих послуг, підвищення якості, зростання продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів, а також досягнення високих кінцевих результатів праці.
2. Преміювання працівників Підприємства проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, рік за умови вчасного та якісного виконання плану робіт відповідних підрозділів, окремих доручень у рамках посадових обов'язків, участь в робочих групах, обмін інформацією з іншими підрозділами, якісного архівування та збереження документів, подання звітності, внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи підрозділу.
3. Премії нараховуються лише за наявності фінансової можливості Підприємства.
4. Адміністрація Підприємства має право надавати такі премії:
  - місячна премія;
  - квартальна премія;
  - річна премія;
  - премія до дня народження;
  - премії до свят, ювілеїв, пам'ятних дат;
  - інші разові премії.
5. Для визначення розміру місячної премії, пов'язаної з виконанням виробничих завдань і функцій, враховуються такі показники:
  - виконання плану робіт відповідних підрозділів;
  - виконання окремих доручень у рамках посадових обов'язків;
  - участь в робочих групах, обмін інформацією з іншими підрозділами;
  - архівування та збереження документів;
  - подання звітності;

- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи підрозділу.

**6.** Нарахування місячної премії працівникам Підприємства здійснюється у відсотковому співвідношенні до розміру посадового окладу згідно із штатним розписом пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

Місячна премія працівникам виплачується у місяці, наступному за звітним разом з посадовим окладом.

Розмір місячної премії для кожного працівника визначається наказом директора Підприємства або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства, відповідно до наданої службової записки (подання) керівників структурних підрозділів.

У разі звільнення працівника питання преміювання та розмір премії, за фактично відпрацьований час, визначається керівником підрозділу або заступником директора за підпорядкуванням та виплачується разом з остаточним розрахунком.

**7.** Квартальна та річна премії нараховуються за наступними критеріями:

- результати господарської діяльності та фінансовий стан Підприємства;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- якісне та оперативне виконання особливо важливих завдань та термінових робіт;
- проявлення ініціативи під час виконання службових обов'язків.

Розмір квартальної і річної премій визначається для кожного працівника наказом директора або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства.

**8.** Премія до дня народження працівника Підприємства виплачується в сумі не більш як 0,5 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством на 1 січня податкового (звітного) року.

**9.** Розмір премії до ювілейних, пам'ятних дат, свят та інших разових премій можуть визначатися виключно директором Підприємства або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства в залежності від результатів роботи окремого працівника та загальних результатів роботи Підприємства в цілому.

Ювілеями вважають:

- 30, 40, 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років;
- 10 років безперервної роботи на Підприємстві та подальші річниці з проміжком у 10 років.

Пам'ятні дати та свята:

- з нагоди загальнодержавних, професійних і релігійних свят (Різдво Христове, Великдень (Пасха), Трійця);
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу на Підприємстві).

**10.** Виплата премій може не проводитися у випадках:

- невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення строків виконання або здачі робіт, установлених наказами та розпорядженнями генерального директора;
- наявності помилок у звітних документах;



- не забезпечення збереження майна та товарно-матеріальних цінностей, у тому числі оригіналів документів на паперових носіях та неналежну організацію доступу інших відповідальних працівників до цих документів.

- порушення трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів:

- систематичне запізнення на роботу (більше 2-х разів), залишення робочого місця без поважних причин до трьох годин: у разі від одного до трьох порушень протягом місяця – зменшення премії, більше трьох порушень протягом місяця – премія не нараховується;

- появи на робочому місці у нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше трьох годин - позбавлення премії до 100%.

**11. Рішення про зменшення розміру премії або про її позбавлення приймає директор Підприємства**

Працівникам, які проходять випробувальний термін на Підприємстві, нарахування та виплата премії здійснюється виключно за рішенням директора Підприємства або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства.

У разі звільнення працівника питання преміювання та розмір премії, за фактично відпрацьованим часом, визначається безпосереднім керівником та виплачується разом з остаточним розрахунком.

Місячну премію, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

від Адміністрації

ДП «Центр судових сервісів»

в.о. директора

  
Нетишенська О.І.  
03 березня 2020 р.

від трудового колективу

ДП «Центр судових сервісів»

Голова Ради трудового колективу

  
Агрба Р.Р.  
03 березня 2020 р.

**Додаток 5**  
до Колективного договору  
ДП «Центр  
судових сервісів»  
на 2020-2030 роки

## **П Р А В И Л А** **внутрішнього трудового розпорядку ДП «Центр судових сервісів»**

### **I. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства ДП «Центр судових сервісів» (далі – Правила) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та Адміністрацією підприємства, забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

На Підприємстві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.1 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства ДП «Центр судових сервісів» (далі – Правила) поширюються на всі структурні підрозділи Підприємства.

1.3 Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у всіх структурних підрозділах Підприємства.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Підприємства або особа, яка виконує обов'язки директора Підприємства у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом або Радою трудового колективу Підприємства.

### **II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1 Працівники Підприємства приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2 При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується надає наступні документи:



- паспорт або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- облікову картку фізичної особи - платника податків;
- документи про освіту;
- заяву на прийом на роботу;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- 3 (три) фотокартки розміром 3x4.

Військовозобов'язані чоловіки та жінки, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, прикордонних військ, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, сертифікат тощо), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, реєстрацію за місцем проживання та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3 Прийняття на роботу оформляється наказом Підприємства.

2.4 На працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На працівників, які працюють на Підприємстві за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом до трудової книжки провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами та доповненнями), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на Адміністрацію.

2.5 Забороняється спільна робота на одному і тому ж підприємстві, в

установі, організації державної форми власності для осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо при виконанні трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (Постанова Ради Міністрів України від 03.11.1980 р. № 593; ст.25<sup>1</sup> КЗпП України).

2.6 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація Підприємства зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.8 Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.9 Припинення трудового договору оформляється наказом Підприємства.

2.10 Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням наказу, із посиланням на відповідну частину статті закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1 Працівники ДП «Центр судових сервісів» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, додержуватись вимог Статуту Підприємства, Колективного договору та цих Правил;
- своєчасно і точно виконувати трудові обов'язки, накази і розпорядження керівництва;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених положеннями, інструкціями, правилами, що діють на Підприємстві та нормативними актами чинного законодавства України;
- дотримуватись вимог антикорупційної програми Підприємства з метою запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства, запобігати виникненню конфлікту інтересів;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які



перешкоджають або ускладнюють виконання роботи, інформувати про це керівника структурного підрозділу, Адміністрацію Підприємства;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу техніку, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- постійно підвищувати кваліфікацію, професійний та загальний культурний рівень;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Підприємства, застосовувати в роботі методи переконання і виховання, користуючись ст.140 КЗпП України.

3.2 Особа, що припиняє трудові відносини з Підприємством, повинна в установленому на Підприємстві порядку здійснити передачу службової документації, матеріально-технічних цінностей (комп'ютерної та оргтехніки, офісних меблів, спецодягу, транспортного засобу тощо), що знаходилися у користуванні працівника, а також у разі наявності – закрити логіни, паролі та здати електронний цифровий підпис відповідальним особам, про що складається обхідний лист, зразок якого затверджується наказом по Підприємству.

3.3 Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.4 Працівнику забороняється використовувати технологічне обладнання Підприємства для виконання робіт з програмування, виготовлення різноманітних навчальних матеріалів та виконання інших робіт, які не передбачені посадовою інструкцією і положенням про підрозділ, якщо на це не має безпосередньої вказівки Адміністрації Підприємства.

3.5 Працівнику забороняється використання на робочому місці будь-яких електричних приладів, крім необхідних для роботи приладів та оргтехніки, наданих Підприємством.

3.6 Працівникам Підприємства та відвідувачам категорично забороняється паління тютюнових виробів в приміщеннях Підприємства, включаючи коридори, східці, туалетні кімнати, інші службові та технічні приміщення, окрім спеціально визначених місць з дотриманням всіх вимог пожежної, техногенної, санітарно-епідеміологічної безпеки.

3.7 Працівникам Підприємства категорично забороняється приймання їжі на робочих місцях. Для приймання їжі Адміністрацією Підприємства визначаються спеціальні місця, які відповідають всім вимогам санітарно-епідеміологічної безпеки.

3.8 Працівникам Підприємства забороняється самостійно налагоджувати систему кондиціонування повітря та систему опалення. Про виявлення несправностей працівникам необхідно повідомити безпосереднього керівника підрозділу, який в свою чергу повідомляє завідуючого господарством Підприємства.

#### **IV. Основні права працівників**

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на зайняття більш високої посади відповідно до законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства;
- захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому законодавством.

## **V. Основні обов'язки Адміністрації**

Адміністрація Підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників Підприємства у відповідності до їх спеціальності, кваліфікації, посади, закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників необхідною для роботи оргтехнікою, іншою технікою, матеріалами і приладдям;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та вимог охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють виконання роботи працівниками Підприємства;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації та вдосконалення професійного рівня працівників Підприємства;
- дотримуватись чинного законодавства України, застосовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- створити умови для зацікавленості працівників Підприємства у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені Колективним договором строки;
- дотримуватись умов Договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечити, надання їм установлених пільг і привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання Підприємства.

## **VI. Робочий час і його використання**

6.1 Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Норма тривалості робочого часу на Підприємстві складає 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи і перерви для харчування та відпочинку для працівників Підприємства, якщо інше не передбачене посадовими інструкціями, встановлюється такий:

Початок роботи:	9.00
перерва	13.00-13.45
Закінчення роботи:	
понеділок – четвер	18.00
п'ятниця	16.45

6.2 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Щоденний облік виходу на роботу працівників проводиться у Табелі обліку



використання робочого часу працівників державного підприємства «Центр судових сервісів».

На прохання працівника йому може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, що оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) Підприємства. Оплата праці у випадку встановлення неповного робочого часу проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам, яким вже встановлено скорочену тривалість робочого часу, тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів не скорочується.

Для працівників, норма тривалості робочого часу яких складає 20 годин на тиждень, наказом по Підприємству може встановлюватися такий час початку і закінчення роботи:

початок роботи: 9-00 , закінчення роботи : 13-00; або:

понеділок – четвер початок роботи: 14-00, закінчення роботи: 18-00

п'ятниця – початок роботи: 12-45, закінчення роботи: 16-45.

6.3 В окремих випадках, враховуючи специфіку роботи деяких структурних підрозділів Підприємства або за сімейними обставинами, працівникам за їх заявою, наказом директора або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства може встановлюватися інший час початку та закінчення робочого дня, перерви на харчування та відпочинок з відхиленням на одну годину в один або інший бік від основного режиму роботи Підприємства з додержанням норми тривалості робочого часу протягом тижня. Остаточне рішення з даного питання приймається директором Підприємства або особою, яка виконує обов'язки директора Підприємства, у разі якщо дана зміна графіку не суперечить інтересам Підприємства.

6.4 У відповідних випадках для працівників окремих видів професій, посад тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається наказом, графіком змінності, затвердженим керівництвом Підприємства з дотриманням чинного законодавства України.

6.5 Для працівників Підприємства із змінним режимом роботи встановлюється загальна тривалість зміни – 24 години:

- початок роботи о 09:00 годині ранку
- закінчення роботи о 09:00 годині ранку наступної доби
- перерва для харчування та відпочинку з 13:00 години до 14:00 години та з 21:00 години до 22:00 години.

Перерва не включається в робочий час (згідно I-го абзацу статті 66 глави V КЗпП України).

Для працівників із змінним режимом роботи встановлюється на Підприємстві підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік. Робота працівників може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Загальна кількість відпрацьованих надурочних годин для кожного працівника із змінним режимом роботи не повинна перевищувати 120 год./на рік.

Працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу та за

графіком змінності, вихідні дні надаються згідно з графіком роботи.

Робота в святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлений на Підприємстві. Робота в святкові дні за графіком оплачується у подвійному розмірі годинної тарифної ставки.

6.6 При нез'явленні на роботу з поважної причини працівник зобов'язаний той же день повідомити про це безпосереднього керівника та організаційно-кадровий відділ, а безпосередній керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником, якщо це необхідно.

6.7 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Звільнення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Підприємства. Робота у вихідний, святковий або неробочий день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.8 Доступ працівників Підприємства до робочих місць у святкові, неробочі та вихідні дні на Підприємстві здійснюється з дозволу керівництва Підприємства за поданням начальника відповідного структурного підрозділу.

6.9 Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ДП «Центр судових сервісів», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.10 У відповідності до Закону України «Про відпустки» усім працівникам надаються щорічні основна відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку строком на 30 календарних дні.

Щорічні основні відпустки та інші відпустки надаються працівникам за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладання трудового договору.

6.11 Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час і надається, як правило, через чотири години після початку роботи.

6.12 Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві, а також до настання шестимісячного терміну – у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві, за бажанням працівника, надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони



були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством, Колективним або трудовим договором.

У разі надання працівникам щорічної основної та додаткової відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи на Підприємстві їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

За другий та наступні роки щорічні відпустки можуть надаватися працівникам протягом робочого року, при цьому черговість надання щорічних відпусток за другий та наступні роки визначається графіком, який затверджується наказом Підприємства, за погодженням з Головою Ради трудового колективу. При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки у зв'язку з особливим характером праці.

6.13 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, що не перевищує 15 днів на рік. Інші види відпусток без збереження заробітної плати надаються в порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

6.14 Відповідно до вимог законодавства працівнику Підприємства можуть надаватися інші відпустки.

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

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ДП «Центр судових сервісів» застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою
- нагородження цінним подарунком та інші.

Заохочення оголошуються наказом директора Підприємства або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

### **VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ДП «Центр трудових сервісів» за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень тощо.

8.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються шляхом видання наказу підприємства.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення або методів дисциплінарного впливу, безпосередній керівник повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, 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 вчинення проступку.

8.3 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.4 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 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.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення (премія та інші) до працівника не застосовуються.



Адміністрація Підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу.

від Адміністрації

від трудового колективу

ДП «Центр судових сервісів»

ДП «Центр судових сервісів»

в.о. директора

Голова Ради трудового колективу

  
Неишенська О.І.

  
Агрба Р.Р.

07 березня 2020 р.

03 березня 2020 р.

«Центр судових сервісів»

КОЛЕКТИВНИЙ  
ДОГОВІР

