ЗМІНИ

до Колективного договору

Реєстраційний № 46 від 20 грудня 2013 року
(колективного договору)

Південна філія державного підприємства
«Адміністрація морських портів України»
(адміністрація морського порту «Южний»)

Схвалений на конференції трудового колективу 18 грудня 2013 року

Уповноважені представники сторін:

Голова державного підприємства
«Адміністрація морських
портів України»

_____ Юрій ЛИТВИН

«02» 10 2024

Голова профспілкового
комітету ПП ЮФ ДП «АМПУ»
(АМП «Южний»)

_____ Сергій УСАТЕНКО

«02» 10 2024

На підставі спільного рішення Адміністрації і профспілкового комітету ПП ЮФ ДП «АМПУ» (АМП «Южний») (протокол від 13.09.2024 № 8-с) сторони дійшли згоди внести наступні зміни та доповнення до Колективного договору ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний):

1. Змінити назву додатку № 25 Колективного договору ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний) з «Положення про порядок заохочення працівників ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний) з нагоди професійних та державних свят» на «Положення про порядок заохочення працівників ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний) з нагоди професійних, державних та релігійних свят».

Цей пункт набирає чинності з дати підписання.

2. Викласти Положення про порядок заохочення працівників ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний) з нагоди професійних, державних та релігійних свят, що є додатком № 25 до Колективного договору ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний), в новій редакції:

«Додаток № 25

П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок заохочення працівників ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний) з нагоди професійних, державних та релігійних свят

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про порядок заохочення працівників ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний) з нагоди професійних, державних та релігійних свят (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», діючого Положення ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний) і вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників філії.

1.2 Це Положення поширюється на всі структурні підрозділи, служби, відділи філії, які задіяні у процесі висування та затвердження кандидатур для заохочення, працівників філії.

1.3 Положення визначає порядок висування, затвердження кандидатур для нагородження відзнаками, матеріального заохочення працівників філії.

1.4 З метою отримання інформації щодо кандидатів для заохочення, відділ по роботі з персоналом направляє службові листи до структурних підрозділів, служб та відділів.

1.5 Кандидатами до заохочення Подякою, Грамотою або Почесною грамотою можуть бути тільки працівники філії.

1.6 Подяка, Грамота або Почесна грамота або інші відзнаки є заохоченням та формою відзначення за вагомі здобутки у роботі та вагомий внесок у розвиток акваторії порту та транспортної інфраструктури України,

високі особисті досягнення у професійній діяльності, високу професійну майстерність, зразкове виконання службових обов'язків, мужність та відвагу, а також з нагоди державних та професійних свят.

1.7 Відзначення Подякою, Грамотою або Почесною грамотою кращих працівників ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний) до державних та професійних свят здійснюється на підставі наказу начальника філії та відповідно до рішення постійно діючої Комісії з питань відзначення, нагородження та заохочення працівників філії (далі – Комісія).

1.8 Матеріальне заохочення працівників філії, нагороджених відзнаками, здійснюється на підставі наказу начальника філії, а матеріальне заохочення начальника філії – на підставі наказу ДП «АМПУ», в межах доведених показників витрат на оплату праці фінансового плану філії на поточний рік із поквартальною розбивкою, згідно умов розділів 7 та п. 9.2 розділу 9 цього Положення.

1.9 В особовій справі, та у трудовій книжці, за бажанням працівників, нагороджених відзнаками, робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

2. ПОРЯДОК РОБОТИ ПОСТІЙНО ДІЮЧОЇ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ НАГОРОДЖЕННЯ ТА ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 З метою проведення організаційної роботи щодо нагородження відзнаками працівників філії (Подякою, Грамотою або Почесною грамотою тощо), наказом начальника філії затверджується постійно діюча Комісія.

2.2 До складу постійно діючої Комісії входять висококваліфіковані працівники та представник виборного органу первинної профспілкової організації.

2.3 Головою постійно діючої Комісії є начальник відділу по роботі з персоналом, призначений відповідним наказом.

2.4 Постійно діюча Комісія самостійно визначає регламент і порядок своєї роботи.

2.5 Організаційною формою роботи постійно діючої Комісії є засідання.

2.6 Завданням постійно діючої Комісії є розгляд наданих матеріалів, які надійшли від структурних підрозділів, служб та відділів щодо відзначення кращих працівників філії.

2.7 Рішення про відбір кандидатів для заохочення відзнаками приймається Комісією більшістю голосів шляхом відкритого голосування. За результатами засідання Комісії складається протокол, який підписується головою Комісії та секретарем.

2.8 При відборі кандидатур для заохочення враховуються вимоги розділів 3-6 цього Положення.

2.9 В окремих випадках Комісія має право прийняти рішення про заохочення кандидатів не беручи до уваги критерії зазначені у цьому Положенні.

3. ПОРЯДОК ВИСУВАННЯ КАНДИДАТІВ ДЛЯ ОГОЛОШЕННЯ ПОДЯКИ ТА НАГОРОДЖЕННЯ ГРАМОТОЮ (ПОЧЕСНОЮ ГРАМОТОЮ) ФІЛІЇ

3.1 До відзначення Подякою, Грамотою або Почесною грамотою філії можуть бути представлені працівники, які мають стаж роботи в філії не менше одного року та не мають на момент представлення дисциплінарних стягнень.

3.2 Керівник структурного підрозділу, служби та відділу подає службовий лист на ім'я голови постійно діючої Комісії за погодженням із заступником начальника філії по завідуванню (у разі, якщо структурний підрозділ, служба, відділ підпорядковуються заступнику начальника філії) та Профспілкою щодо висування кандидатів для нагородження.

Керівник структурного підрозділу, служби та відділу, який підпорядковується безпосередньо начальнику філії, подає службовий лист на ім'я голови постійно діючої Комісії за погодженням із Профспілкою.

Висування на нагородження заступників начальника філії, головних фахівців та керівника структурного підрозділу, служби, відділу, який безпосередньо підпорядковується начальнику філії здійснюється за поданням начальника філії та за погодженням із Профспілкою.

До службового листа додається характеристика кандидата, яка підписується керівником структурного підрозділу, служби та відділу або начальником відділу по роботі з персоналом.

3.3 Після отримання від структурних підрозділів, служб та відділів службового листа, постійно діюча Комісія розглядає надані документи та приймає рішення про визначення кандидатів для нагородження.

3.4 Відзначення Грамотою може бути вшановане тільки після оголошення попередньо Подяки.

3.5 Відзначення Почесною грамотою може бути вшановане тільки після оголошення попередньо Подяки або нагородження Грамотою.

3.6 Працівники які відзначені Подякою, Грамотою (Почесною грамотою) можуть бути вшановані цими нагородами повторно, але не раніше як через два роки після попереднього нагородження.

3.7 Подяку, Грамоту або Почесну грамоту вручає начальник філії або особа, яка його заміщує, в обстановці урочистості.

4. ПОРЯДОК ВИСУВАННЯ КАНДИДАТІВ ДО ВІДЗНАЧЕННЯ ДП «АМПУ», ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ АБО ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

4.1 До відзначення Подякою, Грамотою (Почесною грамотою) або іншими відзнаками ДП «АМПУ», органів місцевого самоврядування (Виконавчий комітет Южненської міської ради) або державної виконавчої влади (Прем'єр-міністр України, Кабінет Міністрів України, Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України, Одеська облдержадміністрація) можуть бути представлені працівники, які мають стаж роботи в Філії не менше двох років та не мають на момент представлення дисциплінарних стягнень.

4.2 Керівник структурного підрозділу, служби та відділу подає службовий лист на ім'я голови постійно діючої Комісії за погодженням із

заступником начальника філії по завідуванню (у разі, якщо структурний підрозділ, служба, відділ підпорядковуються заступнику начальника філії) та Профспілкою щодо висування кандидатів для нагородження.

Керівник структурного підрозділу, служби та відділу, який підпорядковується безпосередньо начальнику філії, подає службовий лист на ім'я голови постійно діючої Комісії за погодженням із Профспілкою.

Висування на нагородження заступників начальника філії, головних фахівців та керівника структурного підрозділу, служби, відділу, який безпосередньо підпорядковується начальнику філії здійснюється за поданням начальника філії та за погодженням із Профспілкою.

До службового листа додається характеристика кандидата, яка підписується керівником структурного підрозділу, служби та відділу або начальником відділу по роботі з персоналом.

4.3 Після отримання від структурних підрозділів, служб та відділів службового листа, постійно діюча Комісія розглядає надані документи та приймає рішення про визначення кандидатів на нагородження. Протокол засідання постійно діюча Комісія надає на затвердження начальнику філії.

4.4 При розгляді кандидатів до відзначення Подякою, Грамотою (Почесною грамотою) або іншими відзнаками ДП «АМПУ», органів місцевого самоврядування або державної виконавчої влади постійно діюча Комісія керується вимогами цього розділу Положення та порядками, положеннями або розпорядженнями органів місцевого самоврядування, державної виконавчої влади (за наявності).

4.5 На підставі прийнятого рішення постійно діючої Комісії (протоколу) відділ по роботі з персоналом готує документи за підписом начальника філії для відправлення їх до апарату управління ДП «АМПУ», органів місцевого самоврядування.

4.6 Відзначення Подякою, Грамотою або Почесною грамотою ДП «АМПУ» може бути вшановане тільки після отримання попередньо Подяки, Грамоти або Почесної грамоти філії.

4.7 Відзначення Грамотою (Почесною грамотою) або іншими відзнаками органів місцевого самоврядування або державної виконавчої влади може бути вшановане тільки після отримання попередньо Подяки, Грамоти або Почесної грамоти ДП «АМПУ».

4.8 Подяку, Грамоту (Почесну грамоту) або інші відзнаки ДП «АМПУ», органів місцевого самоврядування або державної виконавчої влади вручає начальник філії або особа, яка його заміщує в обстановці урочистості.

5. ПОРЯДОК ВИСУВАННЯ КАНДИДАТІВ ДЛЯ НАГОРОДЖЕННЯ ВІДЗНАКАМИ ВІД ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ ТА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

5.1 До нагородження відзнаками від Президента України можуть бути представлені працівники філії, які відпрацювали не менше 10 років у транспортній сфері та відповідають вимогам Положення про відомчі

заохочувальні відзнаки, яке затверджене Указом Президента України, та не мають на момент представлення дисциплінарних стягнень.

5.2 До нагородження відзнаками від Верховної Ради України можуть бути представлені працівники філії, які відповідають вимогам Положення про Почесну грамоту та Грамоту Верховної Ради України, яке затверджене постановою Верховної Ради України, та не мають на момент представлення дисциплінарних стягнень.

5.3 Керівник структурного підрозділу, служби та відділу подає службовий лист на ім'я голови постійно діючої Комісії за погодженням із заступником начальника філії по завідуванню (у разі, якщо структурний підрозділ, служба, відділ підпорядковуються заступнику начальника філії) та Профспілкою щодо висування кандидатів для нагородження.

Керівник структурного підрозділу, служби та відділу, який підпорядковується безпосередньо начальнику філії, подає службовий лист на ім'я голови постійно діючої Комісії за погодженням із Профспілкою.

Висування на нагородження заступників начальника філії, головних фахівців та керівника структурного підрозділу, служби, відділу, який безпосередньо підпорядковується начальнику філії здійснюється за поданням начальника філії та за погодженням із Профспілкою.

До службового листа додається характеристика кандидата, яка підписується керівником структурного підрозділу, служби та відділу або начальником відділу по роботі з персоналом.

5.4 Після отримання від структурних підрозділів, служб та відділів службового листа, постійно діюча Комісія розглядає надані документи та приймає рішення про визначення кандидатів для нагородження. Протокол засідання постійно діюча Комісія надає на затвердження начальнику філії.

5.5 При розгляді кандидатів для нагородження, постійно діюча Комісія керується вимогами цього розділу Положення та Положень, зазначених у п. 5.1 та п. 5.2.

5.6 На підставі прийнятого рішення постійно діючої Комісії (протоколу) відділ по роботі з персоналом готує документи, за підписом начальника філії для відправлення їх до апарату управління ДП «АМПУ».

6. ПОРЯДОК ВИСУВАННЯ КАНДИДАТІВ НА НАГОРОДЖЕННЯ ПОЧЕСНОЮ ВІДЗНАКОЮ АСОЦІАЦІЇ ПОРТІВ УКРАЇНИ – «УКРПОРТ»

6.1 До нагородження почесною відзнакою Асоціації портів України – «Укрпорт» можуть бути представлені працівники, які відпрацювали не менше 3 років у транспортній галузі, були нагороджені Подякою, Грамотою або Почесною грамотою філії, Подякою, Грамотою або Почесною грамотою ДП «АМПУ» та не мають на момент представлення дисциплінарних стягнень.

6.2 Керівник структурного підрозділу, служби та відділу подає службовий лист на ім'я голови постійно діючої Комісії за погодженням із заступником начальника філії по завідуванню (у разі, якщо структурний

підрозділ, служба, відділ підпорядковуються заступнику начальника філії) та Профспілкою щодо висування кандидатів для нагородження.

Керівник структурного підрозділу, служби та відділу, який підпорядковується безпосередньо начальнику філії, подає службовий лист на ім'я голови постійно діючої Комісії за погодженням із Профспілкою.

Висування на нагородження заступників начальника філії, головних фахівців та керівника структурного підрозділу, служби, відділу, який безпосередньо підпорядковується начальнику філії здійснюється за поданням начальника філії та за погодженням із Профспілкою.

До службового листа додається характеристика кандидата, яка підписується керівником структурного підрозділу, служби та відділу або начальником відділу по роботі з персоналом.

6.3 Після отримання від структурних підрозділів, служб та відділів службового листа, постійно діюча Комісія розглядає надані документи та приймає рішення про визначення кандидатів для нагородження. Протокол засідання постійно діюча Комісія надає на затвердження начальнику філії.

6.4 При розгляді кандидатів для нагородження, постійно діюча Комісія керується вимогами цього розділу Положення.

6.5 На підставі прийнятого рішення постійно діючої Комісії (протоколу) відділ по роботі з персоналом готує документи, за підписом начальника філії для відправлення їх до апарату управління ДП «АМПУ».

7. ВИМОГИ ЩОДО ВИПЛАТИ ЗАОХОЧЕННЯ ЗА НАГОРОДЖЕННЯ ВІДЗНАКАМИ

7.1 До матеріального заохочення у вигляді грошової винагороди представляються працівники філії, яких було нагороджено відзнаками різного рівня.

7.2 Грошова винагорода працівникам філії виплачується в межах доведених показників витрат на оплату праці фінансового плану філії на поточний рік із поквартальною розбивкою.

7.3 Працівникам філії, які були нагороджені відзнаками філії, виплачується грошова винагорода, а саме:

при оголошені Подяки у розмірі 15 % мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків;

при нагородженні Грамотою або Почесною грамотою у розмірі 20 % мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків.

7.4 Працівникам філії, які були нагороджені відзнаками ДП «АМПУ», органів місцевого самоврядування або державної виконавчої влади виплачується грошова винагорода, а саме:

при оголошенні Подяки ДП «АМПУ», у розмірі 30% мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків;

при нагороджені Грамотою або Почесною грамотою ДП «АМПУ», у розмірі 50% мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків;

при оголошенні Подяки Виконавчого комітету Южненської міської ради, у розмірі 30% мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків;

при нагороджені Грамотою або Почесною грамотою Виконавчого комітету Южненської міської ради, у розмірі 50% мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків;

при оголошенні Подяки Одеської облдержадміністрації, у розмірі 40% мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків;

при нагородженні Грамотою або Почесною грамотою Одеської облдержадміністрації, у розмірі 60 % мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків;

при оголошенні Подяки Міністерства розвитку, громад, територій та інфраструктури України, у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків;

при нагородженні Почесною грамотою Міністерства розвитку, громад, територій та інфраструктури України, у розмірі 150% мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків;

при нагородженні Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, у розмірі посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням всіх податків;

при заохочувальних відзнаках Прем'єр-міністра України, у розмірі посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням всіх податків.

7.5 Працівникам філії, які були нагороджені відзнаками Грамотою або Почесною грамотою Верховної ради України, виплачується грошова винагорода у розмірі посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням всіх податків.

Працівникам філії, які були відзначені Президентом України, виплачується грошова винагорода у розмірі 150% посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням всіх податків.

7.6 Працівникам філії, які були нагороджені відзнакою Асоціації портів України – «Укрпорт» виплачується грошова винагорода у розмірі 50 % мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків.

8. РОЗМІР І УМОВИ ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ З НАГОДИ ПРОФЕСІЙНИХ, ДЕРЖАВНИХ ТА РЕЛІГІЙНИХ СВЯТ

8.1 Начальник філії має право, в межах доведених показників витрат на оплату праці фінансового плану філії на поточний рік із поквартальною розбивкою, за погодженням з Профспілкою преміювати працівників філії з нагоди державних та релігійних свят, обумовлених Кодексом законів про працю

України, до Дня створення ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний) 13 червня 2013 року та Дня працівників морського та річкового флоту України.

8.2 Одноразове заохочення працівників може здійснюватися у вигляді премії.

8.3 Премія нараховується на підставі наказу начальника філії щодо виплати відповідної премії за рахунок витрат на оплату праці.

8.4 Критерії та умови виплати відповідної премії встановлюються у наказі начальника філії та можуть змінюватись в межах доведених показників витрат на оплату праці фінансового плану філії на поточний рік із поквартальною розбивкою.

8.5 Розмір премії встановлюється у наказі начальника філії в межах доведених показників витрат на оплату праці фінансового плану філії на поточний рік із поквартальною розбивкою, але не більше двох посадових окладів (тарифних ставок).

9. ОСОБЛИВІ УМОВИ

9.1 У разі заохочення працівників філії відзнаками за ініціативою інших міністерств України, матеріальне заохочення цих працівників здійснюється:

при оголошенні Подяки у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків;

при нагородженні Почесною грамотою у розмірі 150% мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня поточного року, з урахуванням всіх податків.

9.2 Протягом строку дії заходів дисциплінарного стягнення (оголошена догана) засоби матеріального заохочення до працівників філії не застосовуються.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Керівництво філії за погодженням з профспілкою може вносити в це Положення зміни і доповнення.

10.2 Це Положення діє протягом усього періоду до моменту розробки нового Положення.

10.3 Це Положення є невід'ємною частиною колективного договору ПФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП Південний).».

Цей пункт набирає чинності з дати підписання.

Голова державного підприємства «Адміністрація морських портів України»

_____Юрій ЛИТВИН

«02» 10 2024

Голова профспілкового комітету ПП ЮФ ДП «АМПУ» (АМП «Южний»)

_____Сергій УСАТЕНКО

«02» 10 2024

Прошито та
пронумеровано
9 аркушів.
С. Усаєбенко