

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового
колективу апарату
Міністерства енергетики та
вугільної промисловості
України
«27» січня 2017 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Міністерства енергетики та вугільної
промисловості України
і Первинною профспівковою організацією працівників
Міністерства енергетики та вугільної промисловості України
на 2017-2021 роки

Зареєстровано: УПСЗН Шевченківської
РДА

№ 83 від 16.02.2017 р.

(з рекомендаційми від 14.02.17
№ 12/35-38)

В. Довбенко

Київ - 2017



ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	1
II. Обов'язки членів трудового колективу	2
III. Обов'язки і права адміністрації	2
3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості	2
3.2. Оплата праці	4
3.3. Соціальне забезпечення	5
3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....	5
3.5. Охорона праці та здоров'я.....	7
IV. Гарантії діяльності Профспілки	8
V. Обов'язки Профспілки	9
VI. Заключні положення.....	10
Додаток до Колективного договору Перелік надбавок і доплат працівникам Міненергосугілля – державним службовцям, працівникам патронатної служби та працівникам, які виконують функції з обслуговування	11

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору (далі - Сторони) є: адміністрація Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, в особі Міністра енергетики та вугільної промисловості України Насалика Ігоря Степановича, першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря Міністерства або особи, яка виконує його обов'язки (далі – Адміністрація) та Первинна профспілкова організація працівників Міністерства енергетики та вугільної промисловості України (далі – Профспілка), в особі голови профкому Гекалюка Романа Андрійовича, який представляє інтереси працівників апарату Міністерства енергетики та вугільної промисловості України (далі – Працівники).

1.2. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладено відповідно до чинного законодавства України, Законів України «Про колективні договори і угоди» та «Про соціальний діалог в Україні».

1.3. Колдоговір укладено з метою:

- а) визначення прав та обов'язків Сторін;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку Працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Міністерства енергетики та вугільної промисловості України.

1.4. Положення Колдоговору поширюються на всіх Працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.6. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2021 року.

1.7. Особливі питання чинності Колдоговору:

– після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колдоговір;

– у разі реорганізації Міненерговугілля Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

– у разі ліквідації Міненерговугілля, Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу.

II. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Кожен працівник колективу зобов'язується:

- дотримуватися вимог Закону України «Про державну службу»;
- дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Міністерства енергетики та вугільної промисловості (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку);
- бережливо ставитися до майна Міненерговугілля, раціонально використовувати і витратити енергоресурси;
- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;
- дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;
- зберігати матеріальні цінності; нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;
- не розголошувати конфіденційну інформацію Міненерговугілля, що оголошена такою і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

III. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1.1. Адміністрація затверджує для кожного Працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

3.1.2. Адміністрація зобов'язується вживати таких заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

- вчасно два рази на місяць виплачувати Працівникам заробітну плату (заробітну плату за першу половину місяця - до 16 числа, остаточний розрахунок за місяць - в останній день місяця). При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, з розшифровкою за видами виплат та утримань, відповідно до статті 30 Закону України «Про оплату праці»;

- у разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями, виплати здійснювати напередодні;

- створювати Працівникам здорові і безпечні умови праці; розміщувати Працівників у приміщеннях (кімнатах), які відповідають санітарно-гігієнічним нормам, що встановлені чинним законодавством, для забезпечення виконання службових обов'язків, зокрема, кожне робоче місце має бути облаштовано комп'ютерною та оргтехнікою, в разі передбачення видатків на зазначені цілі;

- надавати щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки;

- не рідше одного разу на 3 роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання Працівників, а для вперше призначених на посаду, протягом року з дня їх призначення.

3.1.3. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення Працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Профспілкою у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.1.4. При проведенні ліквідації, реорганізації або скороченні чисельності чи штату Працівників (на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України) Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх Працівників про наступне звільнення та вживає заходів у працевлаштуванні Працівників на інші посади в апараті Міністерства з урахуванням освіти, рівня кваліфікації та досвіду роботи.

На прохання Працівника, який попереджений в установленому порядку про звільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП, Адміністрація надає йому можливість здійснювати протягом терміну попередження пошук нового місця роботи у робочий час, не більше 8-ми годин на тиждень із збереженням заробітної плати на підставі відповідної заяви на ім'я державного секретаря Міненерговугілля або особи, яка виконує його обов'язки, з візою керівника структурного підрозділу, який веде облік робочого часу цього працівника.

На вимогу Працівника можуть надаватися копії з особової справи, довідки про роботу в Міністерстві із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати, характеристики особистих і ділових якостей.

Працівник Міненерговугілля (державний службовець), якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» має право повторно працевлаштуватися до Міненерговугілля протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку, визначеному частиною третьою статті 87 зазначеного Закону.

Працівникам Міненерговугілля у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням штатної чисельності виплачується вихідна допомога у розмірі, встановленому чинним законодавством.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1.1. Передбачати при складанні бюджетного запиту на відповідний рік кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення, встановлення надбавок згідно з чинним законодавством.

3.2.1.2. Забезпечити оплату праці Працівників – державних службовців залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших гарантій та компенсацій у сфері оплати праці, передбачених статтями 50 та 52 Закону України «Про державну службу» та інших виплат у межах фонду оплати праці, а для інших працівників – постановами Кабінету Міністрів України.

3.2.1.3. Забезпечити оплату праці Працівників відповідно до чинного законодавства.

3.2.1.4. Ефективно та раціонально використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

3.2.1.5. Преміювати Працівників відповідно до положення «Про преміювання державних службовців та працівників патронатної служби Міністерства енергетики та вугільної промисловості України», затвердженого наказом Міненерговугілля від 17.08.2016 № 523, та згідно із статтею 52 Закону України «Про державну службу».

3.2.1.6. Працівникам, яким надається чергова відпустка тривалістю не менше 14 календарних днів, виплачувати середньомісячну заробітну плату за час відпустки та грошову допомогу (матеріальну допомогу на оздоровлення) не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2.1.7. При звільненні працівника виплачувати належні йому кошти у день звільнення.

3.2.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями:

- виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, установлених законодавством;

- оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених Колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку відповідно до статті 121 КЗпП України.

3.3. Соціальне забезпечення

3.3.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідно до чинного законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по службі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

3.3.2. У межах фонду оплати праці Адміністрація:

- надає матеріальну допомогу Працівникам для вирішення соціально-побутових питань у межах затвердженого фонду оплати праці на рік у розмірі середньомісячної зарплати, відповідно до статті 54 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України та Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, працівникам патронатної служби, керівним працівникам апарату Міненерговугілля, затвердженого наказом Міненерговугілля від 08.11.2016 № 714;

- виплачує індексацію заробітної плати згідно із чинним законодавством;

- виплачує компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

3.3.3. Адміністрація сприяє:

- поліпшенню житлових умов Працівників, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у м. Києві та в контрольному списку Міненерговугілля.

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1.1. Ознайомити Працівника при прийнятті на роботу з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами етичної поведінки державного службовця, умовами і оплатою праці, роз'яснити їх права і обов'язки. Проводити інструктаж та навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства.

3.4.1.2. Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України «Про державну службу» щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи апарату Міненерговугілля визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи Працівники зобов'язані за дорученням державного секретаря Міністерства або особи, що

виконує його обов'язки, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до статей 72, 107 КЗпП України та статті 56 Закону України «Про державну службу».

У разі залучення до роботи Працівників у вихідні та святкові дні здійснювати оплату їх праці в подвійному розмірі годинної ставки, керуючись частиною 2 статті 72, статтями 106 та 107 КЗпП України, статтею 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» або за бажанням працівника компенсувати наданням іншого дня відпочинку.

Вагітним жінкам, інвалідам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років, працівникам, які мають дитину-інваліда або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку тощо, за їх заявою встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою, пропорційно відпрацьованому часу згідно зі статтею 56 КЗпП.

3.4.1.3. Надавати Працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до закону України «Про відпустки» та інших актів законодавства.

Державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення, відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу», – в розмірі середньомісячної заробітної плати. Працівникам патронатної служби та працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника.

- Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Профспілкою щороку до 31 грудня та доводити його до відома працівників.

- Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Міністерстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

- Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

- Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

- Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років, надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки за кожний рік державної служби, але не більше 15 календарних днів. Порядок

і умови надання додаткових відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Додаткові оплачувані відпустки можуть надаватись одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін, окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідно до Закону України «Про відпустки» за бажанням Працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому, тривалість наданої Працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні та без збереження заробітної плати надаються державним службовцям, працівникам патронатної служби та працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування, відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших законодавчих актів.

3.4.1.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не більше 2-х годин на тиждень.

3.5. Охорона праці та здоров'я

3.5.1. Адміністрація зобов'язується:

3.5.1.1. Забезпечити належні та безпечні умови праці.

3.5.1.2. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень.

3.5.1.3. Забезпечити надання невідкладної медичної допомоги працівникам апарату Міністерства та, у разі необхідності, громадянам, що звертаються до громадської приймальні Міністерства, засобами функціонуючого протягом робочого часу окремого медичного пункту, розташованого в приміщеннях адмінбудинків Міненерговугілля та забезпеченого необхідними медичними препаратами, пристроями та витратними матеріалами.

3.5.1.4. Забезпечити постійний контроль за виконанням Працівниками вимог з охорони праці.

3.5.1.5. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядження.

3.5.1.6. Забезпечити можливість проведення безоплатного щорічного медичного огляду Працівників (за їх згодою).

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

4.1. Працівники апарату Міністерства уповноважують на представництво своїх інтересів Профспілку в особі її голови, який зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу апарату Міністерства;
- ознайомлювати трудовий колектив апарату Міністерства з інформацією, одержаною від Адміністрації, з питань трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів Працівників;
- сприяти проведенню й вимагати від Адміністрації виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- погоджувати кандидатури до відзначення державними та урядовими нагородами;
- за зверненням Адміністрації делегувати представників виборного органу Профспілки (профспілкового комітету) для роботи в конкурсній комісії шляхом внесення змін до складу конкурсної комісії, а представників Профспілки із числа державних службовців – до складу дисциплінарної комісії Міненерговугілля.

4.2. Профспілка в особі її голови та уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.3. Адміністрація зобов'язана надавати Профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти її діяльності шляхом забезпечення приміщення необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом.

4.4. Адміністрація вживатиме вичерпних заходів з метою забезпечення відрахування коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу і, у разі виділення на ці цілі відповідних бюджетних призначень, відраховуватиме їх (кошти) на рахунок Профспілки у розмірі 0,3 % фонду оплати праці.

4.5. За наявності письмових заяв Працівників, які є членами Профспілки, Адміністрація щомісяця утримує з їх заробітної плати та перераховує на рахунок Профспілки членські внески у розмірі 1 % від заробітної плати Працівника.

V. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКИ

5.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу в апараті Міністерства при розгляді трудових спорів.

5.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Своєчасно розглядати всі звернення членів Профспілки і Адміністрації з питань оплати праці і доходів Працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

5.4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Колективного договору з питань оплати праці, охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної Працівникові шкоди, вживати заходів з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду та усунення виявлених порушень.

5.5. Представляти та відстоювати інтереси Працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні з Адміністрацією спірних питань.

5.6. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» та статті 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати громадський контроль за додержанням Адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників.

5.7. Надавати членам Профспілки безоплатні консультації з питань оплати праці, правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування.

5.8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи з їх запобігання, контролювати своєчасне оформлення Адміністрацією необхідних документів у разі страхового випадку.

5.9. Забезпечувати аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

5.10. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед Працівників та виділяти кошти на ці потреби.

5.11. Організувати разом з Адміністрацією відпочинок дітей членів профспілки в літній період та під час канікул, а також на новорічні свята з виділенням відповідних коштів із профбюджету.

5.12. Не допускати виникнення трудових конфліктів Працівників з Адміністрацією з питань, передбачених цим договором.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до Колдоговору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватись, як додаток, до Колдоговору на спільному засіданні Сторін.

6.2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у разі порушень виконання Колдоговору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

6.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань на конференції трудового колективу апарату Міністерства.

6.4 Колективний договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожної Сторони і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації Міністерства енергетики та вугільної промисловості України

Від імені працівників апарату Міністерства енергетики та вугільної промисловості України

Міністр енергетики та вугільної промисловості України

Голова Первинної профспілкової організації працівників Міністерства енергетики та вугільної промисловості України

І. Насалик

Р. Фекалюк



М.П.
Дата

04 лютого 2017р.



М.П.

Дата 04 лютого 2017р.

**Перелік надбавок і доплат
працівникам Міненерговугілля – державним службовцям,
працівникам патронатної служби та
працівникам, які виконують функції з обслуговування**

<i>Назва надбавки чи доплати</i>	<i>Відсоток посадового окладу*</i>
Надбавка за вислугу років: державному секретарю міністерства; керівним працівникам, визначеним наказом Міненерговугілля від 26.08.2016 № 546; державним службовцям працівникам патронатної служби	до 50 до 50 до 50 до 40
Надбавка за стаж роботи в державних органах працівникам, які виконують функції з обслуговування	до 40
Надбавка за ранг державного службовця	визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15
Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця	до 50
Доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника працівникам, які виконують функції з обслуговування	до 50
Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби	пропорційно додатковому навантаженню
Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (у разі отримання відмінної оцінки)	визначається після проведення щорічного оцінювання
Премія щомісячна відповідно до особистого внеску працівника в загальний результат роботи апарату Міненерговугілля: керівним працівникам, визначеним наказом Міненерговугілля від 26.08.2016 № 546;	до 01.01.2019 встановлюється у межах фонду оплати праці; з 01.01.2019

<p>державним службовцям; працівникам патронатної служби; працівникам, які виконують функції з обслуговування;</p> <p>державному секретарю міністерства</p>	<p>загальний розмір премії працівника за рік – не більше 30 % фонду його посадового окладу за рік;</p> <p>до 100</p>
<p>Надбавка за інтенсивність праці: державному секретарю міністерства; керівним працівникам (визначеним наказом Міненерговугілля від 26.08.2016 № 546); державним службовцям; працівникам патронатної служби</p>	<p>не менше 50</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 50</p>
<p>Надбавка за виконання особливо важливої роботи:</p> <p>державному секретарю міністерства державним службовцям працівникам патронатної служби працівникам, які виконують функції з обслуговування</p>	<p>не менше 50</p> <p>до 50</p> <p>до 100</p> <p>до 50**</p>
<p>Надбавка за високі досягнення у праці працівникам, які виконують функції з обслуговування</p>	<p>до 50**</p>

**усі надбавки та доплати встановлюються у межах фонду оплати праці на відповідний рік*

***відсоток від посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах*