



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

26.02.2023 № *4/2-127*

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«ІНФО-РАДА-ДНІПРО»
Дніпровської міської ради
Альоні ЧУЄВІЙ

Від трудового колективу:
Представнику
інтересів трудового колективу
Комунального підприємства
«ІНФО-РАДА-ДНІПРО»
Дніпровської міської ради
Вадиму ЛЬОВОЧКІНУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №123 від 21.02.2023 із рекомендаціями:

1. Розділ 1:

- п.1.1 та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.8: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Слово «затвердження» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ 2, п.2.4: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 3, п.3.20:

- викладений некоректно. Не відповідає вимогам п.«б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі не враховано право прибиральника службових приміщень на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів

- відповідно до вимог п.п.«г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 4: у розділі не враховано право прибиральника службових приміщень на додаткову відпустку відповідно до вимог п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки, додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, чим порушено право працівників, які працюють за даною посадою, на додаткову відпустку. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 5. Розділ 6:
 - у розділі не відображено вимоги ст.6, 7, 8, 10-12, 17, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 6. Розділ 9, п.9.6: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 7. Стор.20: відсутня дата підписання колективного договору відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 8. Додаток 4: порушено вимоги ст.19, ст.20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
 - у назві додатка не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - рядок 2: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці».
 9. Додаток 5:
 - стор.30: погодження правил внутрішнього трудового розпорядку сторонами колективного договору не передбачено вимогами ст.142 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.5: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Протокол №2, частина «Вирішили» п.2: не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Заступник начальника відділу
організації та проведення закупівель


(підпис)

Вадим ЛЬОВОЧКІН

« 03 » 01 2023 року



Директор
КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»


(підпис)

Альона ЧУЄВА

« 03 » 01 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФО-РАДА-ДНІПРО» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на період з 2023 року (безстроково)

Схвалений на зборах трудового
колективу « 03 » 01 2023 року
протокол № 2

З М І С Т

1. Загальні положення
2. Трудові відносини та організація праці
3. Система оплати праці
4. Режим праці та час відпочинку
5. Щорічні та додаткові відпустки
6. Умови і охорона праці
7. Відповідальність сторін і вирішення спорів
8. Соціальне страхування та соціальні пільги
9. Контроль за виконанням колективного договору та термін його дії

Додаток 1. Перелік тарифних розрядів і коефіцієнтів, відсотків посадових окладів від окладів відповідних керівників згідно штатних посад працівників КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

Додаток 2. Положення про преміювання

Додаток 3. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік

Додаток 4. Комплексні заходи з охорони праці

Додаток 5. Правила внутрішнього трудового розпорядку

Додаток 6. Протокол № 2 загальних зборів трудового колективу КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ІНФО-РАДА-ДНІПРО» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ в особі директора Чуєвої Альони Вікторівни (надалі іменується «адміністрація»), з одного боку, і Львовчкіна Вадима Миколайовича, (надалі іменується «представник інтересів трудового колективу»), з другого боку, на підставі чинного законодавства та прийнятих Сторонами зобов'язань уклали даний колективний договір.

1.2. Даний колективний договір укладений відповідно чинному в Україні законодавству і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФО-РАДА-ДНІПРО» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі «Підприємство») на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3. Умови договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Предметом договору є гарантії та пільги, що надаються адміністрацією по оплаті та умовах праці, соціальному страхуванню і обслуговуванню працівників Підприємства.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства й обов'язкові як для Власника, так і для кожного члену трудового колективу.

1.6. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язки умов даного договору.

1.8. Зміни та доповнення до договору вносяться протягом усього терміну його дії спільним поданням адміністрації та представника інтересів трудового колективу і набувають чинності після їх підписання та затвердження Сторонами. Усі зміни та доповнення оформляються відповідним протоколом та додаються до колективного договору.

1.9. Внесення нових або зміна діючих положень колективного договору, які погіршують положення працівників у порівнянні з передбаченим у даному договорі, проводиться тільки при взаємному погодженні Сторін після узгодження на загальних зборах трудового колективу.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений адміністрацією із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівнику надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором.

2.2. Окрім визначених колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, адміністрація не вправі вимагати від працівника

виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між нею та працівником.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання функціональних обов'язків та норм праці.

2.4. При прийомі на роботу:

– ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками у формі посадової інструкції та вимагати належного виконання трудової функції;

– ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

– проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

2.5. Вимагати від працівника виконання іншої трудової функції виключно у разі нагальної необхідності у випадку тимчасової відсутності іншого працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.6. Повідомляти працівникам про зміну істотних умов праці на підприємстві не пізніше ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

2.7. Адміністрація Підприємства не має права звільняти працівників з власної ініціативи без достатніх на це підстав та попереднього узгодження з представником інтересів трудового колективу.

2.8. Звільнення працівників з Підприємства можливе у випадку зміни виду діяльності, при скороченні чисельності штату або повної ліквідації підприємства, про що вони мають бути персонально попереджені не пізніше ніж за два місяці. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.9. У випадку звільнення працівника за визначеною в попередньому пункті підставою адміністрація повинна надати працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.10. У разі припинення трудових відносин з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40, п. 6 ч. 1 ст. 41 Кодексу Законів про Працю України (далі -КЗпП України), працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового

договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ст. ст. 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - ч. VI ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

2.11. Адміністрація вправі відстороняти працівників від роботи у разі:

- появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.12. За порушення трудової дисципліни застосовувати щодо працівника тільки одне з дисциплінарних стягнень: догану або звільнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися вага порушення, обставини, при яких воно було здійснене, попередня робота і поведження працівника. Перед стягненням може застосовуватись усне або письмове попередження.

2.13. Стягнення оголошувати в наказі (розпорядженні) і повідомляти працівникові під розписку.

2.14. Вимагати пояснення в письмовій формі від порушника до застосування дисциплінарного стягнення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

2.15. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

2.16. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж за 6 місяців із дня вчинення проступку.

Порушеннями, що призводять до дисциплінарного стягнення вважати такі, як:

- відмова від виконання роботи, обумовленої посадовими обов'язками у відповідності зі вказівками директора;
- неякісне виконання посадових обов'язків, письмових та усних вказівок директора Підприємства;
- навмисне руйнування власності Підприємства;

- знаходження на робочому місці в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- розголошення конфіденційної інформації, підтвержене фактами;
- розкрадання майна Підприємства;
- прогул (відсутність працівника на робочому місці як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (п. 24 постанови Пленуму Верховного суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9));
- груба, погрозлива поведінка у відношенні до колег по роботі або керівництва Підприємства;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, діючих правил та інструкції з пожежної безпеки.

2.17. При застосуванні до працівника дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

2.18. Якщо у річний термін з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він рахується таким, який не підлягав дисциплінарному стягненню.

2.19. 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.

2.20. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

Працівники трудового колективу зобов'язуються:

- 2.21. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої посадові обов'язки.
- 2.22. Працювати чесно і добросовісно, дотримуючись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог техніки безпеки, Інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.23. Вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.
- 2.24. Дбайливо ставитися до майна Підприємства.
- 2.25. На прохання адміністрації Підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

Представник інтересів трудового колективу зобов'язується:

- 2.26. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням працівниками робочих місць та організації робочого часу.
- 2.27. Організовувати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.
- 2.28. При виявленні порушень, не пізніше тижневого терміну, проводити відповідні консультації та приймати заходи з усунення порушень.
- 2.29. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви працівників з питань організації робочого часу та оплати праці.

3. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Оплата праці здійснюється на підставі КЗпП України, Господарського кодексу України, Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», інших нормативно-правових актів України, Статуту КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО» та цього колективного договору.

3.2. Джерелом коштів на оплату праці є цільове фінансування з міського бюджету на поточні витрати.

3.3. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- злагоджена і безперебійна робота Підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства.

3.4. Оплата праці директора Підприємства здійснюється на підставі контракту, затвердженого Власником, відповідно до рішень Дніпровської міської ради.

3.5. Адміністрація Підприємства не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені даним колективним договором, законодавством чи іншими нормативно-правовими актами.

3.6. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у Підприємстві застосовується тарифна система оплати праці, зокрема почасово-преміальна

3.7. Відповідно до розділу 2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5, до складу фонду оплати праці входить основна заробітна плата, додаткова заробітна плата і заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.8. Фонд основної заробітної плати складається з посадового окладу, встановленого відповідно до штатного розпису. Посадові оклади працівникам Підприємства визначаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», рішень Дніпровської міської ради (Додаток 1).

3.9. Фонд додаткової заробітної плати включає:

- а) надбавки, доплати, заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
- б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій згідно з Положенням про преміювання.

3.10. Надбавки, передбачені чинним законодавством, мають заохочувальний характер та нараховуються:

- за складність і напруженість у роботі;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

3.11. Надбавки нараховуються, як правило, у відсотках до посадового окладу. Застосування надбавок та їхні розміри визначаються за рішенням керівництва у межах наявних коштів на оплату праці з урахуванням економічної доцільності і фінансовими можливостями підприємства.

3.12. Граничний розмір надбавок до посадових окладів працівників встановлюється у штатному розписі та не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Розмір надбавок до посадових окладів для одного працівника нараховується щомісячно наказами по підприємству за підсумками роботи за місяць.

3.13. Доплати працівникам компенсуючого характеру у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відповідно до чинного законодавства передбачені:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.14. Преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій провадиться згідно з Положенням про преміювання (Додаток 2).

3.15. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати, що мають одноразовий характер, провадяться за рахунок економії фонду оплати праці на підставі наказу директора за погодженням з заступником міського голови за напрямком діяльності або уповноваженим органом і включають :

- винагороду за підсумками роботи за рік, яка виплачується згідно з Положенням про винагороду за підсумками роботи за рік (Додаток 3);
- матеріальне заохочення до ювілейних та пам'ятних дат;
- виплати у зв'язку з народженням дитини, одруженням, виходом на пенсію за віком або у зв'язку з інвалідністю, з тяжкою хворобою (при наданні підтверджуючих документів), на поховання тощо;
- відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті.

3.16. Кожному працівнику один раз на рік (за поданою заявою) надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує одну середньомісячну заробітну плату працівника і виплачується за рахунок фонду оплати праці. Надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням керівництва у межах наявних коштів на оплату праці.

3.17. Заробітна плата працівників Підприємства виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

3.18. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів відповідно до ст. 24 Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» та

ст. 115 КЗпП України. Граничні строки виплати зарплати – не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця, не пізніше 7 числа наступного місяця - за другу половину. Відрахування із заробітної плати працівників провадяться згідно зі ст. 26 Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці».

3.19. Відрахування із заробітної плати працівників провадяться згідно зі ст. 26 Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці».

3.20. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця Підприємство - роботодавець повідомляє працівників про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- суму відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.21. Розмір заробітної плати (посадових окладів) переглядається у випадках, передбачених чинним законодавством:

- для директора Підприємства у разі змін та доповнень до трудового контракту відповідно до рішення Дніпровської міської ради від 15.11.2017 № 66/26 «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра» (зі змінами та доповненнями);

- для працівників Підприємства відповідно до змін та доповнень до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», у разі зміни окладу керівника та у разі покращення індивідуальних показників роботи, збільшення об'єму виконуваних функцій або обсягів робіт.

3.22. Заробітна плата працівників індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.23. Заробітна плата працівникам Підприємства за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку згідно ст. 21 Закону України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР «Про відпустки». На прохання працівника виплати можуть проводитись в інші терміни зазначені в особистій заяві.

3.24. Інші норми і гарантії в оплаті праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час та ін.) виконуються згідно зі ст. 12 Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці».

3.25. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

3.26. Для працівників при необхідності наказами по підприємству, з дотриманням норм чинного законодавства, може бути встановлений підсумований облік робочого часу за графіками змінності.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які затверджуються наказами по підприємству з дотриманням норм чинного законодавства. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період

не перевищувала числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП України.

Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу становить квартал. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (ч.1 ст.59 КЗпП України), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП України). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ч.2 ст.59 КЗпП України).

В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Час відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно таблицею обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. Кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством (ст.72 КЗпП України).

При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП України.

Оплата за всі години надурочної роботи проводиться у кінці облікового періоду.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.27. Робота у святковий і неробочий день (ч.4 ст. 73 КЗпП України) оплачується у подвійному розмірі:

працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.29. Заробітна плата при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (обсягу робіт) не повинна бути нижче законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати (Закон України «Про Державний бюджет», ст.ст. 3,8,9,10 Закону України «Про оплату праці», ст. 95 КЗпП України).

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку у відповідності до ст. 50-65 КЗпП України. (Додаток № 5)

4.2. За згодою Сторін та відповідно до ст. 50 КЗпП України на підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та підсумований облік робочого часу за графіками змінності, які затверджуються наказами по підприємству відповідно до облікового періоду.

4.3. Адміністрацією Підприємства встановлюється наступний режим

роботи, із врахуванням нормальної тривалості робочого часу, який зобов'язуються дотримуватись всі працівники (за винятком працівників для яких встановлений підсумований облік робочого часу згідно графіків):

з понеділка по п'ятницю - робочі дні

початок роботи - 09-00

закінчення роботи - 18-00

перерва для відпочинку і харчування з 13-00 до 14-00

субота і неділя - вихідні дні.

Для працівників при необхідності наказами по підприємству, з дотриманням норм чинного законодавства, може бути встановлений підсумований облік робочого часу за графіками змінності.

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

4.5. Сторони домовились, що надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові і неробочі дні можуть проводитись за узгодженням з представником інтересів трудового колективу та згідно наказу по підприємству. Компенсація за такі роботи проводиться згідно чинному законодавству.

4.6. Надурочні роботи застосовуються лише у виняткових випадках і не повинні перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік з оплатою згідно законодавству.

4.7. Працівники Підприємства повинні бути повідомлені про надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові і неробочі дні не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.8. Адміністрація зобов'язується не залучати до надурочних робіт, роботи в нічний час, вихідні, святкові, неробочі дні та не направляти у відрядження вагітних жінок, та жінок, які мають дітей віком до 3-х років.

4.9. Залучати осіб з інвалідністю для роботи в нічний час або до надурочних робіт адміністрація має право лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК).

4.10. При прийомі на роботу кожний прийнятий працівник ознайомлюється під підпис з письмовим наказом про прийом на роботу, Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, Інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки.

4.11. Трудовий колектив зобов'язується без письмового дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях Підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.12. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником інтересів трудового колективу будь-які зміни режиму роботи та часу відпочинку.

5. ЩОРІЧНІ ТА ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ

5.1. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам регламентуються Законом України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (далі Закон України «Про відпустки») та іншими нормативно-правовими актами України.

5.2. Згідно зі ст. 6 зазначеного закону щорічна основна відпустка для працівників складає 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

5.3. Особам з інвалідністю I і II груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.4. Відпустка директора Підприємства визначається умовами трудового контракту.

5.5. Черговість надання відпусток працівникам визначається графіком, який складається на кожен робочий рік не пізніше 5 січня та затверджується адміністрацією за погодженням з представником інтересів трудового колективу.

5.6. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.7. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.8. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.9. Працівникам Підприємства, які успішно навчаються без відриву від робочого процесу у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно довідок з навчальних закладів та ст. 15 Закону України «Про відпустки».

5.10. На підставі медичного висновку жінкам, які працюють на підприємстві, надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами відповідно до ст. 17 Закону України «Про відпустки».

5.11. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до ст. 18 Закону України «Про відпустки».

5.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.13. Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку провадиться з коштів державного соціального страхування.

5.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

5.15. У разі звільнення працівник до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості провадиться відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

5.16. Відрахування не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

5.17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.18. За бажанням працівника відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надається:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- пенсіонерам або особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- та у інших випадках передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.19. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.20. Працівникам (незалежно від обійманої посади), які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора) і яким тривалість щорічної відпустки не визначена іншими нормативно-правовими актами, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів згідно з поз. 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами та доповненнями). Право на зазначену відпустку надається всім працівникам підприємства окрім прибиральника службових приміщень.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Умови і охорона праці регулюються КЗпП України, Законом України від 14.10.1992 р. № 2694 - XII «Про охорону праці», Законом України від 23.09.1999 р. № 1105 - XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», ст. 69 Господарського кодексу України та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

6.2. Фінансування охорони праці та профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобіганню нещасним випадкам та професійним захворюванням здійснюється за рахунок Підприємства на інші поточні витрати. Відповідно до ст. 19 Закону України від 14.10.1992 р. № 2694 - XII «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі та становить за згодою Сторін 1 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Організувати на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці, а саме:

- створити безпечні і нешкідливі умови праці на робочому місці;

– забезпечити безпечну роботу технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів праці;

– забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснювати профілактичні заходи з метою запобігання їх появи;

– стежити за наявністю засобів колективного та індивідуального захисту, наявність яких вимагає специфіка діяльності Підприємства;

– створити та підтримувати санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.4. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, і забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників Підприємства.

6.5. Вживати всіх необхідних заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації робочого процесу, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

6.6. Не вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, навколишнього середовища і якщо такі умови прямо не передбачені посадовими інструкціями.

6.7. При прийомі на роботу проінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівника, на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і даного колективного договору.

6.8. Проінформувати працівника Підприємства про зміни умов праці та розмірів пільг не пізніше як за 2 місяці.

6.9. Призначити відповідальну особу з охорони праці, яка має:

– роз'яснювати працівникам і сприяти впровадженню діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, пожежної безпеки, прав і гарантій працівників;

– забезпечувати вирішення поточних питань і здійснювати контроль за виконанням та дотриманням правил і норм з охорони праці, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.10. За участю представника інтересів трудового колективу і відповідального з охорони праці (відповідальний з ОП) розробити та реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 4).

6.11. Систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої

роботи, переводити, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку згідно зі ст. 170 КЗпП України.

6.13. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.14. Проводити навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування потерпілих у разі неможливості виконання ними попередньої роботи відповідно до медичних рекомендацій.

6.15. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України від 23.09.1999 р. № 1105 – XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» зі змінами та доповненнями та відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.16. У разі порушення законодавства про охорону праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці:

- винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно із чинним законодавством;

- роботодавець притягується до сплати штрафу у порядку, встановленому законом та відшкодовує збитки, завдані таким порушенням на загальних підставах, передбачених законом.

Працівники трудового колективу зобов'язуються:

6.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час робочого процесу чи під час перебування у приміщенні (на території) Підприємства.

6.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.19. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно Підприємства тільки в службових цілях.

6.20. Співпрацювати з керівництвом Підприємства та особою, відповідальною за охорону праці, з приводу організації безпечних, нешкідливих умов праці та реалізації комплексних заходів дотримання нормативів охорони праці.

6.21. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу.

6.22. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.23. За порушення нормативних актів з охорони праці та зазначених вимог працівник несе безпосередню відповідальність і може бути притягнений

до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності, згідно зі ст. 43 та ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

7.2. У випадку, коли у працівника виникає проблемне питання, що стосується застосування будь-якого положення даного колективного договору або проблема, що пов'язана з роботою, вона розглядається в наступному порядку:

– *перший етап*: проведення неформальної дискусії за участі працівника, представника інтересів трудового колективу та адміністрації Підприємства з приводу вирішення проблеми;

– *другий етап*: якщо не досягнуто згоди в процесі дискусії, то трудовий спір між адміністрацією і працівником розглядається за участі комісії по трудовим спорам у порядку, встановленому відповідно до ст. 221-241-1 КЗпП України.

8. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ

8.1. Усі працівники Підприємства згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

8.2. Державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності працівників здійснюється за рахунок держави, крім перших п'яти днів по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання, або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві (у т.ч. побутової травми), які оплачуються за рахунок Підприємства згідно з чинним законодавством України.

8.3. Підстави для відмови в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності відповідно до ст. 23 Закону України від 23.09.1999 р. № 1105 – XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» зі змінами та доповненнями.

1. Допомога по тимчасовій непрацездатності не надається:

1) у разі одержання застрахованою особою травм або її захворювання при вчиненні нею злочину;

2) у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби;

3) за час перебування під арештом і за час проведення судово-медичної експертизи;

4) за час примусового лікування, призначеного за постановою суду;

5) у разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з таким сп'янінням;

б) за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням.

2. Застраховані особи, які в період отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності порушують режим, встановлений для них лікарем, або не з'являються без поважних причин у призначений строк на медичний огляд, у тому числі на лікарсько-консультативну комісію (ЛКК) чи медико-соціальну експертну комісію (МСЕК), втрачають право на цю допомогу з дня допущення порушення на строк, що встановлюється рішенням органу, який призначає допомогу по тимчасовій непрацездатності.

8.4. Соціальні пільги працівникам надаються згідно чинному законодавству та виходячи з фінансових можливостей Підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

8.5. Спільно з представником інтересів трудового колективу забезпечувати покращення умов праці для трудового колективу.

8.6. Організовувати вітання працівників у зв'язку з днем народження, днем одруження, ювілеями, народженням дітей, виходом на пенсію та іншими пам'ятними датами та професійними святами.

8.7. Надавати працівникам, котрі мають двох і більше дітей віком до 15 років, можливість обирати відпочинок у зручний для них час.

8.8. Організовувати професійну підготовку, перепідготовку, і підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб своєї діяльності за рахунок бюджетних асигнувань та наявності даної статті витрат у річному кошторисі Підприємства;

8.9. Працівники Підприємства направляються у службові відрядження відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої Наказом мінфіну від 13.03.1998 № 59 зі змінами та доповненнями. Відшкодування витрат та одержання інших компенсацій проводиться у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» зі змінами та доповненнями.

8.10. У разі скорочення штату або ліквідації Підприємства повідомляти працівників про звільнення не менше ніж за 2 місяці під розпис та надавати можливість пошуку нового місця роботи у робочий час, але не більше двох годин на тиждень.

8.11. Приймати конкретні та ефективні заходи запобігання по боротьбі з пияцтвом та алкоголізмом, палінням, наркоманією, пропагувати та проводити культурно-масові і фізкультурно-оздоровчі заходи, націлені на зміцнення здорового способу життя.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ТЕРМІН ЙОГО ДІЇ

9.1. Даний колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

9.2. Положення цього договору поширюються на всіх працюючих Підприємства і є обов'язковими як для адміністрації так і для працівників.

9.3. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції приймаються та вносяться лише за згодою обох Сторін.

9.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

9.5. У разі зміни власника Підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

9.6. У разі реорганізації Підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, і може бути переглянутий за згодою Сторін.

9.7. У разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.8. За порушення або невиконання положень колективного договору, ухилення від участі у переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для укладення колективного договору і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» зі змінами та доповненнями.

Сторони зобов'язуються:

9.9. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням колективного договору та 1 раз на рік звітувати про хід виконання колективного договору.

9.10. У випадку невиконання чи несвоєчасного виконання обов'язків колективного договору аналізувати їх причину та сприяти їх реалізації.

9.11. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення) своєчасно вносити до нього зміни та доповнення у встановленому порядку.

Представник інтересів
трудового колективу

 Вадим ЛЬОВОЧКІН

Директор КП «ІНФО-
РАДА-ДНІПРО»

 Альона ЧУЄВА

Додаток 1

до колективного договору
КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

Представник інтересів

цього колективу

Вадим ЛЬОВОЧКІН

Директор КП «ІНФО-
РАДА-ДНІПРО»

Альона ЧУЄВА

П Е Р Е Л І К

тарифних розрядів і коефіцієнтів, відсотків посадових окладів від окладів відповідних керівників згідно штатних посад працівників КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

№	Найменування посад	Тарифні розряди і коефіцієнти, відсотки посадових окладів від окладів відповідних керівників	
		розряд	коефіцієнт
1.	Директор	-*	
2.	Заступник директора	5-15% нижче ніж посадовий оклад директора	
3.	Помічник директора	20-40% нижче ніж посадовий оклад директора	
4.	Начальник відділу - головний бухгалтер	10-30% нижче ніж посадовий оклад директора	
5.	Начальник відділу	5-15% нижче ніж посадовий оклад заступника директора за напрямом роботи	
6.	Заступник начальника відділу (Завідувач сектору)	5-15% нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника за напрямом роботи	
7.	Інженер	9 - 10	1,73 – 1,82
8.	Провідний бухгалтер	9 - 10	1,73 – 1,82
9.	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	9 - 10	1,73 – 1,82
10.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	9 - 10	1,73 – 1,82
11.	Спеціаліст - бухгалтер	8 - 9	1,64 – 1,73
12.	Бухгалтер	7 - 8	1,54 – 1,64
13.	Юрисконсульт	9 - 10	1,73 – 1,82
14.	Юрист	7 - 8	1,54 – 1,64
15.	Головний фахівець	9 - 10	1,73 – 1,82
16.	Провідний фахівець	9 - 10	1,73 – 1,82
17.	Фахівець	7 - 8	1,54 – 1,64
18.	Прибиральник службових приміщень	2	1,09

*Визначається відповідно до рішення Дніпровської міської ради від 15.11.2017 № 66/26 «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра» (зі змінами та доповненнями)

Начальник відділу –
головний бухгалтер
В.о. начальника відділу
з загальних та кадрових питань



Людмила ШИШАЦЬКА

Наталія БЕЗРУК

Представник інтересів
трудового колективу

Вадим ЛЬОВОЧКІН



Директор
КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

Альона ЧУЄВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

Положення про преміювання працівників КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО» (далі — Положення) розроблено відповідно до КЗпП України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) та положень Колективного договору.

Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із представником інтересів трудового колективу Підприємства.

Положення вступає в силу з моменту його підписання та діє до підписання нового Положення або укладення Колективного договору.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць за фактично відпрацьований час у звітному періоді в межах бюджетних асигнувань та наявності фонду економії заробітної плати.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія за окремим наказом в кожному конкретному випадку та у разі наявності фонду економії заробітної плати.

1.3. Дане Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників, стимулювання кваліфікаційного та чіткого виконання ними своїх посадових обов'язків, мотивації ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій встановлюється:

- сумлінне та якісне виконання заходів та завдань, передбачених посадовими інструкціям, виробничими планами робіт тощо;
- інтенсивність праці;
- ініціативна та результативна праця;
- виконавча дисципліна (бездоганне та якісне виконання окремих доручень керівництва підприємства та уповноваженого органу до сфери управління якого входить Підприємство);
- трудова дисципліна, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня підприємства та інші.

3. Умови і порядок виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно з затвердженим кошторисом.

3.2. З метою вдосконалення системи матеріального стимулювання праці працівників підприємства залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці, особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни, інтенсивності праці, підвищення їх мотивації, наказом по підприємству створюється комісія з питань преміювання працівників (далі – комісія).

Робота комісії здійснюється у формі засідань, що проводяться не пізніше 29 числа поточного місяця. На засіданнях комісії розглядаються питання щодо преміювання працівників, здійснюється розподіл премій, визначається розмір премії, збільшення, зменшення чи її позбавлення тощо.

Склад комісії затверджується наказом по підприємству за погодженням з заступником міського голови за напрямком діяльності до підпорядкування якого входить Підприємство. До складу комісії входять: представники керівного складу підприємства, бухгалтерської та кадрової служб, представник від трудового колективу.

Керівництво роботою комісії здійснює директор, який організовує роботу комісії та несе відповідальність за виконання покладених на неї функцій.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються простою більшістю голосів за умови присутності не менше 50 відсотків членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії. Засідання комісії оформлюються протоколом, який підписують усі члени комісії, що брали участь у засіданні. Протоколи засідання комісії веде та зберігає секретар, який обирається більшістю голосів комісії.

3.3. Застосування премій та їхні розміри визначаються залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи підприємства відповідно до критеріїв, зазначених у пункті 2.1 цього Положення, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, але при наявності та

в межах економії місячного фонду заробітної плати з урахуванням економічної діяльності і фінансових можливостей підприємства.

3.4. Премія для працівників Підприємства нараховується в розмірі не вище 5 % від посадового окладу або посадового окладу та надбавки (визначає комісія).

3.5. Право на премію також мають працівники, які пропрацювали повний місяць і звільнені у зв'язку із призивом до збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

3.6. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням, за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України) або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

3.7. Премія виплачується на підставі наказу директора Підприємства за погодженням з заступником міського голови за напрямком діяльності до підпорядкування якого входить Підприємство.

3.8. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

3.9. Директор підприємства на свій розсуд або за поданням заступників директора за напрямком діяльності, начальників відділів має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і трудового розпорядку.

Коригування розміру премій проводиться у тому розрахунковому періоді, в якому виявлені причини позбавлення або зменшення розміру премії. Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено.

Позбавлення премії оформлюється наказом по підприємству із зазначенням підстав.

Підстави для позбавлення працівників премії або її зменшення за:

- невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією або порушення вимог посадової інструкції;
- порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;
- порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян, запитів тощо;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- запізнення на роботу чи передчасне завершення роботи;
- порушення наказів безпосереднього керівника або директора підприємства;
- прогули;
- відвідування роботи у нетверезому стані та інші порушення.

4. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи провадиться разом із виплатою зарплатної плати за звітний період (місяць).

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник відділу –
головний бухгалтер



Людмила ШИШАЦЬКА

В.а. начальника відділу
кадрових та питань




Наталія БЕЗРУК

Представник інтересів
трудового колективу

 Вадим ЛЬОВОЧКІН



Директор
КП «ІНФО- РАДА-ДНІПРО»

 Альона ЧУЄВА

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИНАГОРОДУ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК

працівникам
КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає умови і порядок виплати працівникам КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО» (далі - Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Це Положення вводить з метою підвищення ефективності та якості робіт, додержання трудової дисципліни, забезпечення прямого зв'язку винагороди з особистим трудовим внеском працівників.

1.3. Винагорода виплачується штатним працівникам за підвищення ефективності і якості виконання посадових обов'язків за підсумками річної роботи Підприємства.

1.4. Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства за умови досягнення економічних, соціальних та інших результатів за звітний рік. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.5. Нарахування винагороди провадиться за рахунок значної економії фонду заробітної плати наприкінці року з урахуванням економічної доцільності і фінансових можливостей підприємства.

1.6. Дане Положення поширюється всіх працівників Підприємства.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із представником інтересів трудового колективу Підприємства.

1.8. Положення вступає в силу з моменту його підписання та діє до підписання нового Положення або укладення колективного договору.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується працівникам, які пропрацювали на підприємстві безперервно не менш як три 3 роки.

2.2. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за згодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України) та за порушення трудової дисципліни, а також тих, які мають дисциплінарні стягнення протягом року, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від стажу роботи безперервно на Підприємстві, виконання і перевиконання працівниками посадових завдань, якості виконаних робіт тощо.

3.2. У стаж роботи, величина якого враховується при виплаті винагороди за рік, зараховується час відпустки по догляду за дитиною по досягненню нею віку 3-х років та додаткової відпустки по догляду за дитиною, час служби у збройних силах України або альтернативної (невійськової) служби, час перебування на лікарняному.

3.3. Винагорода, залежно від стажу безперервної роботи на Підприємстві, виплачується в таких розмірах:

- від 3 до 5 років (включно) – від 30 до 50 % середньої заробітної плати;
- від 5 до 8 років (включно) – від 50 до 80 % середньої заробітної плати;
- від 8 до 10 років (включно) – від 80 до 95 % середньої заробітної плати;
- понад 10 років – 100% середньої заробітної плати.

3.4. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється відповідно чинному законодавству України.

3.5. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора Підприємства за погодженням з заступником міського голови за напрямком діяльності до підпорядкування якого входить Підприємство.

Печатник відділу –
основний бухгалтер



Людмила ШИШАЦЬКА

В.о. начальника відділу
визначальних та кадрових питань



Наталія БЕЗРУК

Представник інтересів
трудового колективу

Вадим ЛЬОВОЧКІН



Директор
КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

Альона ЧУЄВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій у КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

<i>Найменування робіт та заходів</i>	<i>Вар-сть робіт, тис. грн.</i>	<i>Ефек-т заходів</i>	<i>Найменування робіт та заходів</i>	<i>Вар-сть робіт, тис. грн.</i>
Проведення огляду електрообладнання та електропроводки на предмет придатності в експлуатації	Встановлюється при складанні бюджетного запиту		Система-тично	Відповідальні за ОП та пожежну безпеку у приміщеннях Підприємства
Придбання пожежного обладнання	Встановлюється при складанні бюджетного запиту		Система-тично	Відповідальні за ОП та пожежну безпеку у приміщеннях Підприємства
Придбання необхідних нормативно-правових актів, навчальних посібників, літератури, плакатів, стендів, відеофільмів, макетів, друкованих продуктів тощо з охорони праці та пожежної безпеки	Встановлюється при складанні бюджетного запиту		Система-тично при необхідності	Відповідальні за ОП та пожежну безпеку у приміщеннях Підприємства
Придбання аптечок з медикаментами першої допомоги та при необхідності заповнення їх	Встановлюється при складанні бюджетного запиту		Система-тично при необхідності	Відповідальні за ОП та пожежну безпеку у приміщеннях Підприємства
Проведення ревізії освітлення робочих місць, при необхідності доводити освітлення до нормативних вимог	Встановлюється при складанні бюджетного запиту		Система-тично при необхідності	Відповідальні за ОП та пожежну безпеку у приміщеннях Підприємства
Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони працівників у процесі трудової діяльності, організації лекцій, семінарів та консультацій із запобігання питань	Встановлюється при складанні бюджетного запиту		Щорічно (або за необ-хідністю)	Відповідальний за ОП та пожежну безпеку Підприємства

Приведення інструктажів (навчання) працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки	Встановлюється при складанні бюджетного запиту		При прийомі на роботу (надалі за необхідністю)	Відповідальний за ОП та пожежну безпеку Підприємства
Приведення атестації робочих місць за умовами праці	Встановлюється при складанні бюджетного запиту		Відповідно чинного законодавства	Відповідальний за ОП та пожежну безпеку Підприємства
Забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту	Встановлюється при складанні бюджетного запиту		Систематично при необхідності	Відповідальний за цивільний захист, Відповідальний за ОП та пожежну безпеку

Заступник директора -
начальник відділу



Ігор ІСАЄВ

Додаток 5

до колективного договору
КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протокол загальних зборів
трудового колективу
КП «ІНФО-РАДА-ДНІПРО» ДМР
від 02.01.2023 № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.
2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.
3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.
4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА.
5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.
6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Заступник директора з юридичних питань
Підписуючи після особи, відповідальної за підготовку правил

Геннадій РУДЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Представник інтересів
трудового колективу

Вадим ЛЬОВОЧКІН

ПОГОДЖЕНО:

Директор КП «ІНФО-
РАДА-ДНІПРО»

Альона ЧУЄВА



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФО-РАДА-ДНІПРО» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Підприємство) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийом на роботу здійснюється на посаду директора – розпорядженням міського голови, інших працівників - за внутрішніми наказами по Підприємству.

2.2. Трудові договори з працівниками укладають на визначений (строковий) та невизначений (безстроковий) строки. Строкові трудові договори (контракти) з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.3. При укладанні трудового договору надаються:

- копія та оригінал паспорта;
- копія та оригінал документів про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- копія та оригінал довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- копію та оригінал військового квитка (для військовослужбовців та військовозобов'язаних);
- інші документи за потреби (довідки МСЕК, довідки про пільги, про стан здоров'я тощо).

Перевіряється наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлюється, чи перебувають вони на військовому обліку у

військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання.

Під час прийому на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника диплом або інший документ про здобуту освіти чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформлюють наказом по Підприємству з яким працівник ознайомлюється під підпис. Підставою для видання наказу є заява громадянина про прийняття на роботу, погоджена керівником.

2.5. Під час прийняття на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією;
- інструктують з техніки безпеки та протипожежної охорони;
- повідомляють про обов'язок дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції» в частині подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (для керівних посад);
- ознайомлюють з Кодексом поведінки працівників Дніпровської міської ради та Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- повідомляють про зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці;
- беруть підтвердження про згоду на обробку персональних даних;
- інше за потребою.

2.6. На кожного працівника, прийнятого на роботу оформляється згідно з встановленими вимогами особова справа.

2.7. Працівники, які претендують на зайняття керівних посад подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік до призначення на посаду. Працівники, які обіймають керівні посади щороку подають в установленому порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік до 1 квітня.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених чинним законодавством України, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.9. У день звільнення здійснюється повний розрахунок з працівником (з урахуванням побажань звільненого працівника виплати можуть проводитись в інші терміни зазначені в особистій заяві, а також вноситься запис про звільнення до трудової книжки).

2.10. Днем звільнення є останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Своєчасно прибувати на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Підприємства.

3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.1.12. Повідомляти:

- про зміну в облікових даних, здобуття освіти, місця проживання (перебування) тощо;

- про перерву відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку.

3.1.13. У разі роботи на Підприємстві за сумісництвом:

- відпустка надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Повідомляти про вихід у відпустку за основним місцем роботи не пізніше 14 робочих днів до виходу у відпустку, у разі потреби надавати довідку про це;

- повідомляти про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.14. Надавати на вимогу відповідальної особи за ведення персонального

обліку призовників і військовозобов'язаних військово-облікові документи для звірки.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Керівництво Підприємства по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організувати облік робочого часу.

4.1.13. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їх трудової діяльності.

4.1.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4.1.15. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи (за винятком працівників для яких встановлений підсумований облік робочого часу згідно графіків):

- початок роботи – 09.00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год.;

- кінець робочого дня о 18 годині;

напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину;

- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для деяких працівників при необхідності наказами по підприємству може бути встановлений підсумований облік робочого часу.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП України.

Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу становить квартал. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників, що встановлюється та оформлюється наказами по підприємству з дотриманням норм чинного законодавства України.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. Працівникам щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором не пізніше 5 січня. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.7. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках,

передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором.

5.8. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.9. За рішенням директора працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.10. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.11. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою.

6.2. Керівництво Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення за бажанням працівника заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (відсутність працівника на робочому місці як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (п. 24 постанови Пленуму Верховного суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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.

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

При обранні виду стягнення керівництво Підприємства повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.


7.5. 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 до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Представник інтересів
трудового колективу


Вадим ЛЬОВОЧКІН

Директор
КП «ІНФО- РАДА-ДНІПРО»


Альона ЧУЄВА

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
КП«ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

02 01 2023р.

м. Дніпро

Присутні: Чусва А. В., Цмиренко Д. Л., Нажметдинова З. Ю., Ісасв І. В., Львовчкін В. М., Руденко Г. І., Передерій І. С., Безрук Н. О., Шипацька Л. В., Сіренко Т. М., Мирошніченко Т. М., Пузирькова Н. М., Федоров І. Б., Кудлай А. В., Сімонова І. В., Жевжик О. О., Кушнір В. В., Ковтун Д. А., Богдан А. І., Гайдар Н. О., Калінін А. Г., Копилов І. С., Кравченко Н. Ю., Кузьмін М. А., Лізунова Ю. Ю., Марченко Ю. П., Буняк С. А.; Гаркавенко Ю. С.; Литвин О. С.; Саксонов В. Є..

Голова: Чусва А. В.; Секретар: Шипацька Л. В.;
Представник від трудового колективу: Львовчкін В. М.

НА ПОРЯДКУ ДЕННОМУ:

Зміни та доповнення до колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Голова зборів - директор підприємства Чусва А. В. виступила з інформацією про необхідність внесення змін та доповнень до колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Безрук Н. О. – для приведення колективного договору до норм чинного законодавства, врахування рекомендацій Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради (лист від 04.02.2020 № 4/6-172), по тексту колективного договору підприємства необхідно вносити багато незначних змін та доповнень, у зв'язку з чим запропонувала викласти колективний договір підприємства в новій редакції.

Присутнім представлено на ознайомлення проект колективного договору підприємства у новій редакції.

Після ретельного вивчення та внесення коректив до колективного договору у новій редакції, Львовчкін В. М. – представник від трудового колективу, вказав: даний проект колективного договору у новій редакції розроблено згідно діючого законодавства і він відповідає вимогам трудового колективу та адміністрації. Запропонував проект колективного договору у новій редакції винести на голосування.

СХВАЛИЛИ проект колективного договору підприємства у новій редакції, проголосувавши одностайно.

ВИРІШИЛИ:

1. Доручити підписання колективного договору підприємства у новій редакції уповноваженим сторонам: від імені адміністрації – директору Чусвій А. В., від імені трудового колективу – заступнику начальника відділу організації та проведення закупівель – Львовчкіну В. М.

2. Доручити уповноваженим сторонам надати колективному договору підприємства у новій редакції повідомну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади.

Голова зборів

Секретар зборів

Представник від трудового колективу

Альона ЧУСВА

Людмила ШИПАЦЬКА

Вадим ЛЬВОВЧКІН

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
38 (тридцять вісім) арк.

Директор КМ «ІНФО-РАДА-ДНІПРО»

Альона ЧУСВА

