



**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
17.01.2023 № 2/2-17

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Головний інформаційно-
комунікаційний і науково-
виробничий центр»
Дніпропетровської обласної
ради»
Віталію ГЕБРІНУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому трудового
колективу
Комунального підприємства
«Головний інформаційно-
комунікаційний і науково-
виробничий центр»
Дніпропетровської обласної
ради»
Ганні ПРОВОТОРОВІЙ

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 №347 від 17.01.2023 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш та далі по тексту колективного договору не дотримано вимог п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Титульний аркуш:
 - не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового

- колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- невірно зазначено рік (внизу сторінки), цифри «2023» замінити на «2022». Привести у відповідність.
3. Після стор.42 відсутня нумерація сторінок колективного договору. Привести у відповідність.
4. Розділ 1:
- п.1.2 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.1.10: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.13: викладений некоректно. 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.
5. Розділ 2, п.2.2.1: російськомовне слово «труда» замінити на «праці».
6. Розділ 3 п.3.6: не конкретизовано строки виплати заробітної плати відповідно до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 4:
- п.4.9: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.13: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.15: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.4 ст.24 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.16: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.6 ст.24 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Розділ 5:
- п.5.5.6: викладений некоректно. не відповідає вимогам ч.1 ст.9 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.5.8: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5, 10–12, 17, 19, 20, 22 ,25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

- підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Розділ 7, п.7.1: назва комісії не відповідає вимогам Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 №13. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 10. Розділ 8, п.8.5: викладений некоректно. Кількість вилідних днів передбачено ст.52 Кодексу законів про працю України. При встановлені меншої тривалості робочого часу відповідно до ч.2 ст.50 Кодексу законів про працю України можуть надаватися додаткові дні відпочинку відповідно до зменшеної норми тривалості робочого часу з оплатою в повному розмірі за повною тарифною ставкою або окладом. Зазначені у пункті дні можуть бути надані як інші додаткові відпустки, що передбачаються колективним договором, відповідно до ст.4 Закону України «Про відпустки». В цьому разі необхідно вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 11. Розділ 11, п.11.7: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 12. Розділ 13, п.13.3: не відповідає вимогам ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та не залежить від повідомної реєстрації. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 13. Додаток 1:
 - не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - розділ 5, стор.25:
 - абз. «відсутність на робочому місці...» не відповідає вимогам п.4 ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. «відсторонення...»: речення «цей день вважається прогулом» виключити. Не відповідає вимогам ч.4 ст.113 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. «черговість надання...»: не відповідає вимогам ч.10 ст.10 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. «щорічна основна відпустка надається...»: по тексту слова «інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
 14. Витяг з протоколу:
 - п.2 порядку денного: на повідомну реєстрацію надано колективний договір підприємства на період 2023-2027 роки, а не внесено зміни і доповнення до діючого колективного договору, як зазначено у тексті пункту. Привести у відповідність;

- у протоколі відсутнє питання щодо схвалення колективного договору зборами трудового колективу, що передбачено вимогами ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 15. Зворотний аркуш, засвідчувальний напис: відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. 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 повідомну 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-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального підприємства

«Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»

Прийнятий на зборах
трудового колективу КП «ГІКНВЦ» ДОР»
протокол № 9 від 22 грудня 2022 року


діє до 31 грудня 2027 року

набуває чинності з 01 січня 2023 року

СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Уповноважений трудового
колективу КП «ГІКНВЦ» ДОР»

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»


Г.П. Провоторова
«27» грудня 2022 р.


В.А. Гебрін
«07» грудня 2022 р.



2023 р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**
- Розділ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ. РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**
- Розділ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**
- Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**
- Розділ 6. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕНІ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ОПТИМІЗАЦІЄЮ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**
- Розділ 7. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ СІМЕЙ**
- Розділ 8. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**
- Розділ 9. КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА**
- Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ПРАЦІВНИКІВ**
- Розділ 11. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**
- Розділ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)**
- Розділ 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Схема посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців.
3. Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців за виробничі результати роботи.
4. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким встановлюється додаткова відпустка за особливий характер праці.
5. Положення про порядок оформлення та видачу безвідсоткових позик працівникам підприємства.
6. Положення про виплату матеріальної (благодійної) допомоги працівникам.
7. Положення про атестацію працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР».
8. Перелік посад працівників яким може бути встановлена надомна/дистанційна робота.
9. Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради».

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, та іншими нормативними актами України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та керівництва, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР» з урахуванням фінансового стану підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

комунальне підприємство «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»,

MUNICIPAL ENTERPRISE OF DNIPROPETROVSK REGIONAL COUNCIL MAIN CENTER OF INFORMATION AND TELECOMMUNICATION, RESEARCH AND SERVICE

в особі директора Гебріна В.А. (далі – керівництво КП «ГІКНВЦ» ДОР»), який представляє інтереси підприємства та має відповідні повноваження управляти майном;

та уповноважений представник трудового колективу КП «ГІКНВЦ» ДОР» Провоторова Г.П., якого обрано на загальних зборах 31 травня 2017 року.

1.3. Цей колективний договір укладено для:

- а) визначення прав та обов'язків сторін цього колективного договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці працівників підприємства;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками підприємства;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю КП «ГІКНВЦ» ДОР»;
- е) Забезпечення взаємовідносин між керівництвом КП «ГІКНВЦ» ДОР» та його працівниками згідно з діючим трудовим законодавством України, нормативними та розпорядчими документами, актами підприємства.

1.4. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства, протягом його терміну дії. Керівництво КП «ГІКНВЦ» ДОР» забезпечує ознайомлення під розпис щойно прийнятих працівників.

1.5. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства: з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу і підписання сторонами.

1.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№№ 1-9).

1.7. Жодна із сторін, яка уклала колективний договір, не може зупинити виконання його положень в односторонньому порядку, за винятком випадків які передбачені законодавством України.

1.8. Колективний договір набирає чинності з дня, зазначеного у колективному договорі і діє до укладання нового колективного договору або переглядання чинного.

1.9. Чинний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.10. У разі реорганізації КП «ГІКНВЦ» ДОР», колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі зміни керівництва чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового, зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

1.13. Сторони протягом місяця після підписання колективного договору подають його на реєстрацію до відповідного органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Додержання в повному обсязі обома сторонами своїх обов'язків є можливою і необхідною підставою для здійснення умов цього договору.

2.2. Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР» та уповноважені ним посадові особи зобов'язуються:

2.2.1 Забезпечити безпечну організацію труда на кожному робочому місці, дотримання на підприємстві трудового розпорядку та виробничої дисципліни, стабільність позитивної динаміки економічних показників за рахунок оптимізації структури, зміни обсягів виробництва та технічного переоснащення.

2.2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, оргтехнікою, засобами зв'язку, методичною, правовою, технічною та іншою літературою, періодичними виданнями, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.2.3. Використовувати отриманий прибуток на:

- покриття заборгованості, збитків та обов'язкових платежів;
- модернізацію, розширення виробництва та нематеріальні активи на підставі затверджених планів на підприємства або рішення органу управління підприємства;
- резервні фонди, накопичення капіталу та інші цілі у відповідності з нормативними актами та законодавством України;
- преміювання працівників.

2.2.4. Проводити аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та вживати заходів щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

2.2.5. Вживати заходів щодо підвищення ефективності та якості роботи серед структурних підрозділів та працівників провідних професій, удосконалення системи матеріального заохочення.

2.2.6. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з діючим законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

2.2.7. Вживати необхідних заходів для реалізації прав працівників, визначених Законом України від 01 червня 2010р. №2297-VI «Про захист персональних даних», визначити, що метою збору та обробки персональних даних працівників є реалізація трудових відносин, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку.

2.3. Обов'язки працівників підприємства:

2.3.1. Суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки, накази, розпорядження директора та рішення виробничих нарад.

2.3.2. Надавати за вимогою керівництва письмові звіти та пояснення по фактам несвоечасного та неякісного виконання виробничих завдань, наказів, розпоряджень, рішень виробничих нарад та посадових обов'язків.

2.3.3. Сприяти керівництву КП «ГІКНВЦ» ДОР» у виконанні планів виробничої діяльності.

2.3.4. Проходити за встановленим порядком попередні та періодичні медичні огляди, інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.3.5. Підтримувати на роботі атмосферу ділового контакту і дружньої поваги, взаємодопомоги, не допускати грубості, а також інших дій, які заважають працівникам виконувати трудові обов'язки і ведуть до порушення трудового процесу.

2.3.6. Всі працівники підприємства зобов'язуються не розголошувати Перелік відомостей щодо інформації з обмеженим доступом КП «ГІКНВЦ» ДОР», що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. Зміни в організації виробництва і праці.

2.4.1. Зміна істотних умов праці, передбачених трудовим договором (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну категорій і найменування посад), допускається лише у випадках структурних змін на підприємстві, функціональних обов'язків працівників, які пов'язані із зміною обсягів виробництва, а також за результатами атестації працівників.

2.4.2. Тимчасове переведення працівників на іншу роботу в разі виробничої потреби КП «ГІКНВЦ» ДОР» регламентується чинним законодавством.

2.4.3. Розірвання (припинення) трудового договору, надання вивільнюваним працівникам пільг і компенсацій здійснюється на підставах чинного законодавства.

2.5. Забезпечення продуктивної зайнятості.

2.5.1. При структурних змінах, або зменшені обсягів виробництва, що призвели до скорочення чисельності чи штату працівників, керівництво КП «ГІКНВЦ» ДОР» не пізніше як за два місяці персонально письмово

попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу.

2.5.2. Проводити звільнення працівників за скороченням чисельності (штату) тільки після використання всіх існуючих і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в КП «ГІКНВЦ» ДОР», надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручній для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

2.5.3. При покращенні економічного становища підприємства чи появи вакансії першочергове право прийняття на роботу надавати працівникам, які були звільнені з установи за скороченням штату (штатної чисельності).

2.6. Представники трудящих, обрані і уповноважені трудовим колективом зобов'язуються забезпечити:

2.6.1. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів працівників з розглядом їх у 7-денний термін.

2.6.2. Проведення з керівництвом КП «ГІКНВЦ» ДОР» переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.

2.6.3. Захист економічних та соціальних прав і інтересів працівників згідно з законодавством України.

2.6.4. Підготовку та проведення зборів трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку.

2.6.5. Надання практичної допомоги в діяльності окремим працівникам в застосуванні їх пропозицій на виробництві. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу працівників.

2.6.6. На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту працівників до керівництва КП «ГІКНВЦ» ДОР».

2.6.7. Сприяти виробничій та трудовій дисципліні в колективі.

2.6.8. Здійснює контроль за дотриманням працівниками нормативних актів, правил та вимог з охорони праці.

2.6.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.6.10. Вивчати питання та інформувати працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.

2.7. Атестація працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР»:

2.7.1. Підлягають атестації посади: адміністратор системи, адміністратор системи IP-телефонії, адміністратор баз даних, інженер II категорії, інженер I категорії, провідний інженер, провідний інженер електрозв'язку, провідний інженер-електронік, фахівець, фахівець I категорії, технік.

2.7.2. Атестація проводиться відповідно до Положення про атестацію працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР» (Додаток № 7).

2.7.3. Періодичність атестації – не частіше ніж один раз на три роки, за винятком клопотання безпосереднього керівника щодо підвищення

кваліфікації працівника та згідно з чинним законодавством і графіком, затвердженим наказом директора підприємства.

2.7.4. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів підприємства, керівництво за результатами атестації має право звільнити працівника як такого, що не відповідає займаній посаді або виконуваний роботі на підставі п. 2 ст. 40 КЗпП України.

РОЗДІЛ 3

ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена в грошовому виразі, яку керівництво КП «ГІКНВЦ» ДОР» виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до його посадових обов'язків, за погодинною формою оплати праці.

3.2. Заробітна плата працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР» складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

3.2.1. Основна заробітна плата працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР» встановлюється у вигляді посадових окладів відповідно до затвердженого штатного розпису, який розробляється на підставі Схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців. На підприємстві встановлюються такі міжпосадові коефіцієнти співвідношення розмірів посадових окладів що враховуються як мінімальні соціальні гарантії. (Додаток № 2).

3.2.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі премій, винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівниками, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

3.2.3. Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.2.4. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.3. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в будь-якій іншій формі не допускається.

3.4. Керівництво КП «ГІКНВЦ» ДОР» не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством та колективним договором.

3.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються керівництвом КП «ГІКНВЦ» ДОР» після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.6. Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті України регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, відповідно до діючого законодавства. В разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.7. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.8. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.9. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати, індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.10. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.11. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

3.12. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству можуть провадитись за наказом директора підприємства:

3.12.1. для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках директор вправі видати наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

3.12.2. при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відпрацьовані дні відпустки;

3.12.3. при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству.

3.12.4. при кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

3.12.5. при відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

3.12.6. обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

3.13. Встановити мінімальний гарантований розмір посадового окладу техніка в розмірі не нижче 160% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом, за виконану повну місячну норму праці. Застосувати його як розрахункову величину для формування системи оплати праці.

3.14. Періодично переглядати гарантований розмір посадового окладу працівника простої некваліфікованої праці у відповідальності з законодавчими актами України.

3.15. При виконанні планових фінансових результатів підприємства, здійснювати преміювання працівників у відповідності із затвердженим Положенням про преміювання, надання позик, матеріальної допомоги (Додатки № 3; 5; 6).

3.16. Відомості про оплату праці працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР» надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.17. Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР» має повноваження встановлювати працівникам доплату до заробітної плати та премію на підставі службових записок заступників директора або керівників структурних підрозділів:

3.17.1. За суміщення посад – не більше 50 % посадового окладу працівника, якого заміщають: доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за окладами суміщуваних працівників.

3.17.2. За виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання – не більше 50 % посадового окладу з оформленням у встановленому порядку.

3.17.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – не більше 50% посадового окладу відсутнього працівника при наявності фінансової можливості.

3.17.4. За високі досягнення у праці, на підставі службових записок керівників структурних підрозділів або заступників директора – не більше 50% посадового окладу.

3.17.5. За роботу у святкові, неробочі та вихідні дні - 100 % годинного посадового окладу за кожну годину роботи в цей час.

3.17.6. За виробничі показники премія виплачується при виконанні умов преміювання та у відповідності із показниками преміювання, на підставі службових записок керівників структурних підрозділів та заступників директора – не більше 100 % нарахованої заробітної плати за посадовим окладом з урахуванням доплат та надбавок (Додаток 3).

3.18. Доплати і надбавки встановлюються наказом по підприємству, щомісячно або щоквартально.

Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис КП «ГІКНВЦ» ДОР»;
- таблиць обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.19. Кошти на додаткові заохочувальні виплати розраховуються згідно з штатним розписом по нормативній чисельності працівників підприємства відповідно до діючих законодавчих актів.

3.20. При виплаті заробітної плати, в т.ч. і при звільненні, письмово повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів відрахувань та утримань із заробітної плати та суми заробітної плати, що належить до виплати.

3.21. Оплата під час простою:

- час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу;

- про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити керівника підприємства або посадових осіб;

- за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток;

- час простою з вини працівника не оплачується.

3.22. Керівник КП «ГКНВЦ» ДОР» несе відповідальність за:

3.22.1. забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору;

3.22.2. своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування та виплати заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.23. Головний бухгалтер КП «ГКНВЦ» ДОР» несе відповідальність за:

3.23.1. забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

3.23.2. забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

3.24. Представник трудящих, обраний і уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

3.24.1. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, погашенню заборгованості із заробітної плати згідно з графіком. У разі необхідності виносити на розгляд сумісного засідання сторін для прийняття заходів.

3.24.2. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

3.24.3. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці працівників підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні консультації та забезпечити захист прав працівників згідно діючого законодавства.

РОЗДІЛ 4

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями при 40-годинному робочому тижні на підставі норми тривалості робочого часу на рік.

4.2. В КП «ГКНВЦ» ДОР» встановлюється режим роботи згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1). Режим роботи зобов'язуються виконувати всі працівники.

4.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Керівництво КП «ГКНВЦ» ДОР» зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.5. Працівники КП «ГКНВЦ» ДОР» повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.6. За угодою між працівником і керівництвом КП «ГІКНВЦ» ДОР» може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання особи з інвалідністю, вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівництво КП «ГІКНВЦ» ДОР» зобов'язано встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, заздалегідь не передбачуваних робіт, від термінового виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства, або в інших випадках, визначених чинним законодавством України, і тільки за письмовим наказом директора підприємства.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.8. Гнучкий режим робочого часу (надомна/дистанційна робота) працівникам КП «ГІКНВЦ» ДОР» може встановлюватись за письмовим погодженням (заява/службова записка) між працівником і керівництвом КП «ГІКНВЦ» ДОР», що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше. Безпосереднім керівником за погодженням з директором підприємства готується порядок та строки звітів про виконану працівником роботу і дається оцінка її якості та дотримання термінів надання. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе повну відповідальність за забезпечення безпечних, нешкідливих умов праці, строки виконання робіт, дотримання заходів конфіденційності з будь-якою виробничою інформацією.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна/дистанційна робота може запроваджуватись наказом директора без обов'язкового укладання трудового договору. За специфікою роботи та у разі виробничо-технічної необхідності для виконання невідкладних завдань підприємства надомна/дистанційна робота може бути припинена.

Гнучкий режим робочого часу (надомна/дистанційна робота) передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним законодавством, якщо Сторони письмово не домовились про інше.

Рішення щодо укладання трудового договору на надомну/дистанційну роботу приймається особисто директором підприємства.

Трудовий договір з працівником про надомну/дистанційну роботу укладається в письмовій формі з урахуванням специфіки його роботи і

необхідності присутності його на підприємстві, строку дії договору та причинами за якими може бути припинена надомна/дистанційна робота.

Трудовий договір про надомну/дистанційну роботу може бути укладений з працівником до якого його безпосереднім керівником може ініціюватися гнучкий режим робочого часу. Перелік посад для укладання договору наведено у Переліку посад працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР» яким може бути встановлена надомна/дистанційна робота (Додаток 8). Зазначений перелік може бути змінено у особливих випадках.

4.9. Працівникам підприємства надається щорічна відпустка згідно з діючим законодавством. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.10. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

4.11. Черговість надання відпусток визначається графіками, які готуються відповідальною особою з ведення кадрової роботи, затверджуються керівником підприємства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу до 5 січня кожного року, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

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

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.

Щорічна відпустка за ініціативою керівника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою Сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст.12 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 №504.

4.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей віком до 18 років – або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.14. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачується згідно вимог чинного законодавства.

4.15. За бажанням працівника та рішенням директора підприємства, частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.16. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину - з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи виплачується спадкоємцям.

4.17. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, яким встановлюється додаткова відпустка за особливий характер праці і тривалість такої відпустки наведені в Додатку №4.

4.18. Всі працівники зобов'язані дотримуватись правил трудового розпорядку, не допускати знаходження в приміщеннях та на території підприємства сторонніх осіб та обладнання, яке не передбачено технологічним процесом або посадовими обов'язками працівника, за винятком випадків, які дозволені директором або уповноваженими ним посадовими особами.

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком директора КП «ГІКНВЦ» ДОР», який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

5.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором уповноважені директором керівники зобов'язані:

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

5.2. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.3. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.4. Керівництво КП «ГІКНВЦ» ДОР» забезпечує:

5.4.1. Приведення устаткування відповідно вимогам правил і норм про охорону праці.

5.4.2. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно с представниками трудового колективу.

5.4.3. Розробку та виконання програми навчання правилам охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і перевірку знань відповідно до ст. 18 Закону України "Про охорону праці".

5.5. Керівництво КП «ГІКНВЦ» ДОР» зобов'язано:

5.5.1. Відсторонити від роботи без збереження заробітної плати працівника в разі:

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

5.5.2. Вести постійний контроль за виконанням правил охорони праці, електробезпеки та протипожежних норм, своєчасно навчати працівників цим правилам та нормам і перевіряти їх знання.

5.5.3. Здійснювати профілактичні засоби по запобіганню виробничого травматизму. Забезпечити періодичну перевірку та випробування засобів індивідуального захисту, інструментів та обладнання у встановленому порядку.

5.5.4. Мати в наявності на підприємстві медичну аптечку першої допомоги та організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

5.5.5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику ушкодженням здоров'я при нещасних випадках на виробництві (профзахворювання), надавати в розмірах, передбачених чинним законодавством України.

5.5.7. Виплачувати одноразову допомогу працівникам, якщо нещасний випадок стався з вини підприємства, у розмірі встановленому керівництвом, за згодою з представниками трудового колективу, за рахунок власних коштів підприємства.

5.5.8. Надати матеріальну допомогу на поховання померлого працівника за заявою родичів померлого або поданням керівника відповідного підрозділу.

5.6. Права та обов'язки працівників з охорони праці:

5.6.1. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

5.6.2. Працівник має право розірвати трудовий договір з власного бажання, у випадках невиконання власником обов'язків колективного договору з питань охорони праці, з отриманням вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

5.6.3. Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити медичні огляди;

- виконувати інші вимоги з охорони праці передбачені Законом України "Про охорону праці".

5.6.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно КП «ГІКНВЦ» ДОР» тільки в службових цілях.

5.7. Представник трудящих, обраний і уповноважений трудовим колективом зобов'язуються:

5.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом КП «ГІКНВЦ» ДОР» законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту через уповноваженого представника трудового колективу.

5.7.2. Вивчати і узагальнювати пропозиції працівників по створенню здорових і не шкідливих умов праці, включати їх в комплексний план з охорони праці.

5.7.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва КП «ГІКНВЦ» ДОР» негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення недоліків.

5.7.4. Здійснювати контроль за виконанням працівниками правил і норм з охорони праці та застосуванням засобів індивідуального захисту.

5.7.5. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати постійний контроль за виконанням заходів комплексного плану, за своєчасним забезпеченням працівників миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків.

РОЗДІЛ 6

ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕНІ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ОПТИМІЗАЦІЄЮ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР» забезпечує:

6.1. Дотримання трудового законодавства на підприємстві.

6.2. Дотримання конституційних прав працівників.

6.3. Оприлюднення прийнятих рішень по застосуванню КЗпП України. Погодження з представниками трудового колективу підприємства рішень щодо забезпечення соціально-економічних прав та інтересів працівників.

6.4. Надання працівникам підприємства, звільненим з підприємства у зв'язку зі змінами в організаційній структурі, змінами обсягів виробництва,

скорочення штатів і не влаштованих на роботі з поважних причин переважно право працевлаштування на підприємстві при збільшенні числа робочих місць.

6.5. Надання працівникам підприємства відпусток без збереження заробітної плати згідно діючого законодавства.

6.6. Погодження з представником трудящих, обраними і уповноваженими трудовим колективом усіх наказів, змін та доповнень до Статуту підприємства що стосуються забезпечення прав та інтересів працівників.

Представник трудящих, обраний і уповноважений трудовим колективом забезпечує:

- надання правової допомоги працівникам при звільненні.
- організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.
- врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ СІМЕЙ

Сторони домовились:

7.1. Сприяти роботі комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами, зумовленими народженням та похованням, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством.

7.2. Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення, санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей.

7.3. Керівництво КП «ГІКНВЦ» ДОР» забезпечує:

7.3.1. Своєчасно і в повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

7.3.2. Своєчасну і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством.

7.4. Представники трудящих, обрані і уповноважені трудовим колективом забезпечують:

7.4.1. Контроль за ефективним використанням коштів відрахованих на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.4.2. Обговорення на спільному засіданні з уповноваженим органом управління підприємства результатів аналізу та вироблення заходів, спрямованих на скорочення захворювання працівників.

7.4.3. Спільно з комісією із соціального страхування:

- перевірку своєчасної видачі та цільового використання допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- відвідування хворих працівників дома та в лікарні з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму лікування.

**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ,
ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

8.1. Соціально-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення і відпочинок працівників організовується керівництвом КП «ГІКНВЦ» ДОР» при наявності для цього відповідних коштів.

8.2. Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР» зобов'язується надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, без будь-яких утримань із заробітної плати та інших санкцій. У випадках, коли такий вільний час в зв'язку з потребами виробництва, не може бути наданий, керівництво повинне обговорювати з працівником питання про надання такого вільного часу в інший день.

8.3. Навчання та перекваліфікація працівників в інтересах КП «ГІКНВЦ» ДОР» проводиться за рахунок КП «ГІКНВЦ» ДОР» на умовах укладеного між директором та працівником договору.

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР» забезпечує:

8.4. Виплату матеріальної допомоги, за наявності передбачених на ці цілі коштів згідно з Положенням про виплату матеріальної (благодійної) допомоги працівникам (Додаток № 6).

8.5. Оплату додаткових днів відпочинку відповідно до чинного законодавства.

8.6. Надання безвідсоткової позики працівникам, за наявності передбачених на ці цілі коштів згідно з положенням (Додаток № 5).

8.7. Заохочення, за рахунок прибутку, працівників, які досягли високих результатів у праці, ветеранів праці, передових працівників та керівника підприємства на честь знаменних дат і свят.

8.8. За поданням представників трудящих, обраних і уповноважених трудовим колективом підприємства, при наявності фінансової можливості, за рахунок прибутку підприємства за довголітню, сумлінну працю на честь ювілею преміювати працівників та керівника підприємства згідно Положення про преміювання.

8.9. Надання вихідної допомоги працівникам, призваним для служби в армії або направлення на альтернативну (невійськову) службу відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.10. Надання вихідної допомоги працівникам у разі звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 статті 40 КЗпП) у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

8.11. Надання вихідної допомоги працівникам у разі звільнення у зв'язку із виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, згідно діючого законодавства України.

8.12. Надання вихідної допомоги у разі розірвання трудового договору з ініціативи керівництва з працівником який тимчасово виконував роботу та поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст.40 КЗпП) у розмірі відповідно до діючого законодавства.

8.13. Виплату працівникам, які направляються у відрядження: добових за час перебування у відрядженні, вартості проїзду до місця призначення і назад, вартості наймання житла в порядку і розмірах, встановлених діючим законодавством.

РОЗДІЛ 9

КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР» забезпечує:

9.1. При наявності передбачених на ці цілі коштів фінансування заходів, присвячених святковим датам, поздоровлення працівників, ветеранів праці, передовиків виробництва.

9.2. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу підготовку та проведення масових заходів, поздоровлень та інших заходів.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР» та уповноважені ним особи гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР» зобов'язаний:

- приймати Статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням позиції представників трудящих, обраних і уповноважених трудовим колективом;

- забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення представниками трудящих, обраних і уповноважених трудовим колективом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колективного договору;

- поширити діючі на підприємстві положення про преміювання.

РОЗДІЛ 11

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

11.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, створення відповідних дій.

11.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

11.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

11.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

11.5. Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі комісії злагоди.

11.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

11.7. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформацій визначається відповідно до Закону України „Про колективні договори та угоди”.

11.8. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

11.9. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від керівництва та представників трудящих, обраних і уповноважених трудовим колективом підприємства за умови, що ними сприймалися різні заходи по їх вирішенню.

РОЗДІЛ 12

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

12.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками в порядку, який визначається сторонами самостійно.

12.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на зборах працівників підприємства.

12.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.

12.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

12.5. На вимогу трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.

12.6. Сторони погодились на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів (конфліктів) при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.

12.7. При виникненні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.

12.8. Представники трудящих, обрані і уповноважені трудовим колективом доводять до керівництва вимоги щодо прийняття рішень, обмежуючих права працівників.

12.9. Керівництво в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примирній комісії з участю представника трудового колективу.

12.10. Подання представника трудящих, обраного і уповноваженого трудовим колективом про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийнятих заходів по їх усуненню.

12.11. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України "Про колективні договори і угоди".

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

РОЗДІЛ 13

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

13.2. Положення цього колективного договору діють до 31 грудня 2027 року або до перегляду цього колективного договору Сторонами.

13.3. Колективний договір набуває чинності з дня, зазначеного у колективному договорі при наявності його повідомної реєстрації.

13.4. Колективний договір підписано в двох примірниках, які зберігаються в кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Уповноважений трудового
колективу КП «ГІКНВЦ» ДОР»



Г.П. Провоторова

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»



В.А. Гебрін

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП «ГІКНВЦ» ДОР»

1. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну платню не нижчу від визначеної законом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників підприємства

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом керівника підприємства згідно вимог чинного законодавства. При укладанні трудового договору керівництво повинно вимагати від особи, яка поступає на роботу :

- паспорт (пластиковий ID-картка чи паперовий паспорт);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військовозобов'язані – військово-обліковий документ;
- реєстраційний номер облікової картки платника податку (крім осіб, які згідно законодавству його не мають).

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу. При цьому працівника має бути повідомлено, що вищевказані дані будуть внесені до бази персональних даних «Працівники» і за його згодою будуть оброблятися підприємством з метою реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, відносин у сфері управління людськими ресурсами, а також податкових відносин і відносин у сфері бухгалтерського обліку.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, керівництво зобов'язано роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Переведення на іншу роботу на підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, допускається тільки за згодою працівника відповідно до ст. 32 КЗпП України, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Особам які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Трудові книжки працівників зберігаються у відповідальній особі з ведення кадрової роботи КП «ГКНВЦ» ДОР», яка несе відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівництво письмово за два тижні.

Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а керівництво не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язано в день звільнення видати копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. За домовленістю, між працівником і керівництвом, трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю /пункт/ Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та трудового розпорядку;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території підприємства;

- своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки, накази та розпорядження директора, рішення виробничих нарад, та розпорядження безпосереднього керівництва;

- надавати за вимогою керівництва письмові пояснення за фактами порушення трудової та виконавчої дисципліни, невиконання посадових обов'язків, правил охорони праці та пожежної безпеки, правил роботи із документацією з обмеженим доступом.

4. Основні обов'язки керівництва КП «ГІКНВЦ» ДОР»

Директор та уповноважені ним посадові особи зобов'язані забезпечити умови для виконання працівниками своїх обов'язків та оплати їх праці у відповідності із їх вкладом у досягнення позитивного економічного результату:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;
- своєчасно видавати заробітну плату, у тих випадках коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

5. Робочий час

Для працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Святковими днями є дні визначені відповідно до ст. 73 КЗпП України.

У випадках, коли який-небудь із святкових або неробочих днів співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на одну годину.

Керівництво зобов'язано організувати облік явки на роботу і залишення на роботі. Робочий час починається з 9-00 години ранку. Перерва на обід з 13-00 годин до 13-45. Кінець робочого дня о 18-00 годині, в п'ятницю о 16-45. Для окремих працівників за виробничою потребою початок та кінець робочого часу може бути змінено.

Відсутність на робочому місці без дозволу керівництва вважається прогулом.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Відсторонення працівників від керівництвом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, грубих порушень правил охорони праці та пожежної безпеки, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством. Цей день вважається прогулом.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом за погодженням з представниками трудового колективу.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні, інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Крім того, керівництво КП «ГІКНВЦ» ДОР» надає працівникам щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу, тривалістю 6 (шість) календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки - в будь-який час відповідного робочого року. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві надаються у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Надання відпустки (як основної, так і додаткової) із зазначенням її строків оформлюється наказом по підприємству та доводиться до відома працівника, про що на наказі проставляється відмітка.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

6. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовується заохочення:

- винесення подяки;
- виплата премії за наявності передбачених на ці цілі коштів;
- нагородження почесною грамотою.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується керівництвом 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. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставин, за яких проступок був вчинений і попередня робота працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під особистий підпис. Наказ доводиться до відома працівників підприємства.

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 допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Схвалено :

Уповноважений трудового колективу
КП «ГІКНВЦ» ДОР»



Г.П. Провоторова

Затверджено:

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»



В.А. Гебрін

Додаток 2
до колективного договору між керівництвом та
трудоим колективом комунального підприємства
«Головний інформаційно-комунікаційний і науково-
виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»

**СХЕМА
посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців
КП «ГІКНВЦ» ДОР»**

№ з/п	Найменування професій	Розмір посадового окладу/ Коефіцієнт співвідношень розміру посадових окладів і посад /від мін.посадового окладу техніка/ 3
Керівники		
1	Директор	За контрактом
2	Перший заступник директора	60-90% окладу директора
3	Головний інженер	60-90% окладу директора
4	Заступник директора	60-90% окладу директора
5	Головний бухгалтер	60-90% окладу директора
Професіонали		
6	Консультант директора з інноваційної діяльності	40-75% окладу директора
7	Консультант з оптимізації діяльності підприємства	40-75% окладу директора
8	Консультант з питань місцевого самоврядування та інфраструктури	40-75% окладу директора
9	Консультант з питань правової допомоги	40-75% окладу директора
10	Начальник відділу	2,1-4,2
11	Завідувач сектору	1,9-3,6
12	Бухгалтер (з дипломом магістра)	1,6-3,1
13	Адміністратор системи	1,7-3,3
14	Адміністратор баз даних	1,7-3,3
15	Адміністратор системи IP-телефонії	1,7-3,3
16	Провідний інженер	1,7-3,3
17	Провідний інженер-електронік	1,7-3,3
18	Провідний інженер електрозв'язку	1,7-3,3
19	Інженер I категорії	1,5-3
20	Інженер II категорії	1,3-2,4
21	Інженер з охорони праці	1,2-2,3
22	Інженер з якості	1,2-2,3
Фахівці		
23	Фахівець I категорії	1,1-2,3
24	Фахівець з військового обліку	1,1-2
25	Водій автотранспортних засобів	1,5-1,7
26	Фахівець	1,1-2
27	Технік	Прожитковий мінімум для працевдатних осіб×1,6

Розмір посадового окладу є результатом множення посадового окладу техніка на коефіцієнт співвідношення розміру посадових окладів і посад.

Схвалено :
Уповноважений трудового колективу
КП «ГІКНВЦ» ДОР»



Г.П. Провоторова

Затверджено:
Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»



В.А. Гебрін

Додаток 3

до колективного договору між керівництвом та трудовим колективом комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників, професіоналів, фахівців КП «ГІКНВЦ» ДОР»
за виробничі результати роботи

1. Загальні положення

Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців за виробничі результати роботи розроблене згідно Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Податкового кодексу України та інших нормативних актів.

Положення вводиться з метою використання матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності виробництва, його безперебійної та якісної роботи, спрямованої на забезпечення споживачів необхідними послугами, роботами, стабілізацію фінансово-економічного стану підприємства.

Положення розповсюджується на всіх керівників, професіоналів, фахівців, а також директора підприємства (відповідно до положень Строкового трудового договору підписаного між Дніпропетровської обласною радою (Орган управління майном) в особі голови обласної ради та призначеного на посаду директора комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради).

Премія за виробничі показники виплачується при виконанні умов преміювання та у відповідності із показниками преміювання, з прибутку, який заплановано на ці цілі, у відповідності із умовами та показниками преміювання.

2. Умови та показники преміювання:

Найменування підрозділу	Посада	Умови преміювання	Показник преміювання
Керівництво	Перший заступник директора	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність аварійних ситуацій в технологічних процесах, що привели до збоїв в роботі ДОР та ОДА. 3. Відсутність стягнень оголошених керівником. 4. Відсутність нещасних випадків у підпорядкованих підрозділах 5. Своєчасне надання внутрішньої матеріальної звітності	1. Організація і проведення заходів по розробках і модернізації. 2. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню послуг. 3. Організація розробки і впровадження заходів по залученню нових договорів. 4. Поліпшення якості підготовки договірної документації. 5. Підготовка пропозицій і поліпшення якості підтримки і реалізації інноваційних проектів. 6. Розробка нормативної документації функціональних схем, графіків, програм, за дорученням директора

	Головний інженер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність аварійних ситуацій в технологічних процесах, що привели до збоїв в роботі ДОР та ОДА. 3. Відсутність стягнень оголошених керівником. 4. Відсутність нещасних випадків у підпорядкованих підрозділах 5. Своєчасне надання внутрішньої матеріальної звітності 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечення якісної роботи технологічного устаткування і ПЗ. 2. Організація і проведення заходів по розробках або модернізації. 3. Розробка і організація заходів по відвертанню несанкціонованих втручань в роботу мереж і програмних продуктів. 4. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню послуг. 5. Розробка нормативної документації функціональних схем, графіків, програм, за дорученням директора
	Заступник директора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність грубих фінансових порушень, що спричинили негативні наслідки, відмічені керівництвом 3. Відсутність стягнень, накладених керівником 4. Своєчасне надання внутрішньої матеріальної звітності 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка пропозицій і підвищення якісних показників ефективності підприємства. 2. Розробка пропозицій по організації і автоматизації матеріального обліку. 3. Підвищення ефективності використання запасів підприємства. 4. Своєчасне виконання і поліпшення планових показників підприємства. 5. Розробка і реалізація пропозицій по роботі з кадрами.
	Консультант директора з інноваційної діяльності	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність грубих фінансових порушень, що спричинили негативні наслідки, відмічені керівництвом 2. Відсутність стягнень, накладених керівником 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка пропозицій для підвищення якісних показників ефективності підприємства. 2. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню надання послуг. 3. Розробка і реалізація пропозицій за напрямком роботи.
	Консультант з оптимізації діяльності підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність грубих фінансових порушень, що спричинили негативні наслідки, відмічені керівництвом 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка пропозицій для підвищення якісних показників ефективності підприємства.

		2. Відсутність стягнень, накладених керівником	2. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню надання послуг. 3. Розробка і реалізація пропозицій за напрямком роботи.
	Консультант з питань місцевого самоврядування та інфраструктури	1. Відсутність грубих фінансових порушень, що спричинили негативні наслідки, відмічені керівництвом 2. Відсутність стягнень, накладених керівником	1. Підготовка пропозицій для підвищення якісних показників ефективності підприємства. 2. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню надання послуг. 3. Розробка і реалізація пропозицій за напрямком роботи.
	Консультант з питань правової допомоги	1. Відсутність грубих фінансових порушень, що спричинили негативні наслідки, відмічені керівництвом 2. Відсутність стягнень, накладених керівником	1. Підготовка пропозицій для підвищення якісних показників ефективності підприємства. 2. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню надання послуг. 3. Розробка і реалізація пропозицій за напрямком роботи.
Відділ адміністрування та експлуатації захищеного ТКЦ	Начальник відділу, адміністратори	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва. 2. Забезпечення якісного обслуговування обладнання і систем.
Відділ технічного забезпечення	Начальник відділу, інженери	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником. 4. Своєчасне надання внутрішньої матеріальної звітності	1. Забезпечення високоякісного обслуговування заходів, відмічених замовником. 2. Якісне і своєчасне виконання заявок. 3. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Сектор інженерних мереж	Завідувач сектору, інженери, технік	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці	1. Підготовка пропозицій оптимізації мереж і/або їх модернізації. 2. Розробка пропозицій і документації за

		та пожежної безпеки в підрозділі 3.Відсутність стягнень, оголошених керівником.	завданням керівництва.
Сектор прикладного ПЗ	Завідувач сектору, адміністратори, інженери, фахівці	1.Виконання квартального плану прибутку. 2.Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3.Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Забезпечення якісної роботи систем. 2. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Відділ з питань впровадження проектів	Начальник відділу	1.Виконання квартального плану прибутку. 2.Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3.Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1.Підготовка пропозицій і поліпшення якості підтримки і реалізації проектів. 2. Високоякісна підтримка проектів, яка відмічена замовником або керівництвом 3. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Відділ фінансового забезпечення	Головний бухгалтер, бухгалтер (з дипломом магістра)	1.Виконання квартального плану прибутку. 2.Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3.Відсутність стягнень, оголошених керівником. 4. Своєчасне надання внутрішньої матеріальної звітності	1. Розробка пропозицій по організації і автоматизації бухгалтерського і матеріального обліку. 2. Розробка заходів по збільшенню доходів і прибутку. 3. Розробка заходів по економії витрат. 4. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва
Відділ забезпечення тендерних закупівель	Начальник відділу	1.Виконання квартального плану прибутку. 2.Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3.Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Дотримання планів закупівель. 2. Підготовка пропозицій та покращення якості підготовки тендерної документації. 2. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Сектор інновацій	Завідувач сектору	1.Виконання квартального плану прибутку. 2.Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3.Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1.Підготовка пропозицій та поліпшення якості підтримки і реалізації проектів. 2. Високоякісна підтримка проектів, яка відмічена замовником або керівництвом 3. Розробка пропозицій і документації за

			завданням керівництва.
Сектор з питань договірної роботи	Завідувач сектору, фахівець	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Підготовка пропозицій по залученню нових договорів. 2. Поліпшення якості підготовки договірної документації. 3. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Сектор контролю якості	Завідувач сектору, інженери	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Підготовка пропозицій і підвищення якісних показників ефективності послуг, що надаються. 2. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Відділ матеріального забезпечення та планування	Начальник відділу, фахівці	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Розробка та запровадження пропозицій по організації і автоматизації матеріального обліку. 2. Підвищення ефективності використання запасів підприємства. 3. Своєчасне виконання і поліпшення планових показників підприємства. 4. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва
Сектор з питань організаційної та кадрової роботи	Завідувач сектору, фахівці	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Розробка і реалізація пропозицій по роботі з кадрами. 2. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Відділ захисту інформації	Начальник відділу, провідний інженер	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Своєчасна реалізація запобіжних заходів по забезпеченню безпеки. 2. Організація оперативних заходів щодо запобігання несанкціонованого втручання до мереж, систем та ПЗ, або

			<p>зменшення негативних наслідків від такого втручання, які були відмічені замовниками послуг – керівництвом ОДА та ДОР</p> <p>2. Розробка і підготовка пропозицій по запобіганню втручання в роботу мереж, систем і ПЗ.</p> <p>3. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.</p>
	Водій автотранспортного засобу	<p>1. Відсутність нещасних випадків, грубих порушень охорони праці, пожежної безпеки та порушень ПДР.</p> <p>2. Відсутність стягнень, оголошених керівником.</p>	<p>1. Якісне і своєчасне виконання робіт і завдань.</p>

2.1. При забезпеченні виконання умов преміювання, розглядається виконання особистих показників преміювання.

2.2. В окремих випадках за наказом керівника підприємства за виконання особливо важливої роботи (завдання) працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.3. Виконання умов преміювання та оцінка показників преміювання, здійснюється керівниками структурних підрозділів для працівників цих підрозділів, директором для керівників структурних підрозділів з урахуванням пропозицій заступників директора за відповідними напрямками роботи, директором для своїх заступників та працівників, які безпосередньо підпорядковані директору.

3. Порядок і розмір виплати премії

3.1. Підставами для нарахування премії є:

- відповідні кадрові та бухгалтерські дані, економічні показники, виробничі показники, які свідчать про наявність умов преміювання за виробничу діяльність та надаються і узагальнюються уповноваженою директором відповідальною особою ;
- службові записки керівників структурних підрозділів або заступників про виконання показників преміювання;
- наказ керівника підприємства про виплату та розмір преміювання.

3.2. Преміювання здійснюється за результатами роботи за поточний період.

3.3. Премія нараховується працівникам (в т.ч. і сумісникам) у розмірі до 100 відсотків нарахованої заробітної плати за посадовим окладом з урахуванням доплат та надбавок.

3.4 Премія нараховується працівникам, які працюють на умовах безстрокового трудового договору, або на визначений строк, крім працівників прийнятих по трудовій угоді, або договору підряду.

3.5 Працівники, які проробили неповний місяць та звільнилися з поважних причин (призов на військову службу, переведення на іншу роботу, вступ до навчального закладу, вихід на пенсію, звільнення за скороченням штату, стану здоров'я, по догляду за дитиною віком до 14 років, та деяких інших поважних причин) премія виплачується за фактично відпрацьований час.

3.6 Працівникам, що звільнилися з роботи за особистим бажанням, в місяці, за який здійснюється преміювання, премія не нараховується і не виплачується.

3.7 Новоприйнятим на роботу премія за відпрацьований час місяця, за який нараховується премія, може бути виплачена на підставі подання представників трудового колективу.

3.8 Премія за звітний період (місяць, квартал) виплачується не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

3.9. Розмір премії:

Розмір премії одного працівника не може перевищувати 100% посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок.

3.9.1. При цьому загальна сума премії, що виплачується за звітний період не може перевищувати суми коштів, яка передбачена на підприємстві на відповідний період.

3.9.2. Конкретний розмір премії працівника визначається за виконання вимог та індивідуальних показників преміювання у відповідності з підставами для нарахування премії (п.3.1)

3.9.3. В окремих випадках, на підставі службових записок керівників структурних підрозділів або заступників директора, керівнику підприємства надається право збільшити або зменшити розмір премії.

3.10. Премія не нараховується повністю або частково за невиконання умов або показників преміювання, тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

4. Терміни виплати премій:

4.1. Виплата премії за підсумками роботи провадиться разом із виплатою заробітної плати за місяць, що настав після періоду, за який здійснюється преміювання.

4.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Дане Положення про преміювання вводиться з моменту вводу в дію Колективного договору підприємства.

Схвалено :

Уповноважений трудового колективу
КП «ГІКНВЦ» ДОР»



Г.П. Провоторова

Затверджено:

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»



В.А. Гебрін

Додаток 4

до колективного договору між керівництвом та трудовим колективом комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»

ПЕРЕЛІК

посад працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР» з ненормованим робочим днем, яким встановлюється додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	Тривалість основної відпустки, календарні дні	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні
1	Директор	Згідно контракту	Згідно контракту
2	Перший заступник директора	24	6
3	Головний інженер	24	6
4	Заступник директора	24	6
5	Головний бухгалтер	24	6
6	Начальник відділу	24	6
7	Завідувач сектору	24	6
8	Бухгалтер (з дипломом магістра)	24	6
9	Адміністратор системи	24	6
10	Адміністратор баз даних	24	6
11	Адміністратор системи IP - телефонії	24	6
12	Провідний інженер	24	6
13	Провідний інженер-електронік	24	6
14	Провідний інженер електрозв'язку	24	6
15	Інженер I категорії	24	6
16	Інженер II категорії	24	6
17	Інженер з охорони праці	24	6
18	Інженер з якості	24	6
19	Фахівець I категорії	24	6
20	Фахівець з військового обліку	24	6
21	Водій автотранспортних засобів	24	6
22	Фахівець	24	6
23	Технік	24	6

Схвалено :

Уповноважений трудового колективу
КП «ГІКНВЦ» ДОР»


Г.П. Провоторова

Затверджено:

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»


В.А. Тебрін



Додаток 5

до колективного договору між керівництвом та трудовим колективом комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оформлення та видачу безвідсоткових позик
працівникам КП «ГІКНВЦ» ДОР»

1. Безвідсоткові позики видаються працівникам при виконанні підприємством запланованого на ці цілі прибутку.

Безвідсоткові позики надаються на навчання працівника або його дитини у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, стаціонарне лікування, необхідність проведення складної операції працівнику або членам його родини, погашення боргів за комунальні послуги.

2. Розмір позики встановлюється у таких сумах:

- на навчання працівника чи його дитини до 20000 грн.
- на лікування працівника чи членів родини до 20000 грн.
або проведення операції
- на погашення боргів за комунальні послуги до 5000 грн.

3. У виняткових випадках за спільним рішенням керівництва і представника трудового колективу розмір позики може бути підвищеним.

4. Позика надається працівникам, що пропрацювали на підприємстві не менше двох років і які не мають непогашеної позики на термін до 3-х років на розсуд керівника підприємства з узгодженням з представником трудового колективу.

5. Рішення на отримання позики приймає керівник підприємства на підставі службової записки про виконання запланованого на ці цілі прибутку, заяви працівника і виписки з протоколу спільного засідання керівництва і представників трудового колективу про виділення позики.

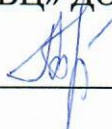
6. На основі вищевказаних документів бухгалтерія підприємства здійснює оформлення.

7. Погашення позики здійснюється рівномірно по місяцях з моменту її видачі. У разі звільнення - позика погашається працівником у повному обсязі.

8. У разі звільнення працівника на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, смерті або отримання інвалідності, залишок невиплачених коштів по позиці погашається за рахунок коштів підприємства.

Схвалено :

Уповноважений трудового колективу
КП «ГІКНВЦ» ДОР»


Г.П. Провоторова

Затверджено:

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»


В.А. Гебрін

ПОЛОЖЕННЯ **про виплату матеріальної (благодійної) допомоги** **працівникам КП «ГІКНВЦ» ДОР»**

Матеріальна (благодійна) допомога надається працівнику підприємства на підставі наказу директора підприємства при виконанні запланованого на ці цілі прибутку, сума у кожному окремому випадку узгоджується з представником трудового колективу.

Матеріальна (благодійна) допомога надається працівнику підприємства в наступних випадках:

1. На оздоровлення – при наданні щорічної відпустки кожному з працівників, керівнику матеріальна допомога на оздоровлення проводиться згідно контракту;
2. У разі виходу на пенсію за віком – в розмірі до 3-х посадових окладів (на момент виходу на пенсію).

Матеріальна (благодійна) допомога одноразового характеру, яка може видаватися за заявою працівника:

1. У зв'язку із сімейними обставинами: розмір такої допомоги в кожному конкретному випадку встановлюється за згодою сторін;
2. Працівникам, що вперше вступають в шлюб;
3. При народженні дитини;
4. На поховання близьких родичів.

Окрім цього, керівництво може виплатити допомогу на поховання свого робітника (колишнього робітника – якщо це було його останнє місце роботи перед пенсією) за свої кошти, які в межах, установлених законодавством, звільняються від оподаткування.

За поданням керівництва і представників трудящих, обраних і уповноважених трудовим колективом підприємства при наявності фінансової можливості за рахунок прибутку підприємства за довголітню, сумлінну працю на честь ювілею преміювати працівників та керівника підприємства :

- ювілеї 50, 55, 60, 65, 70 і 75 років

Працівникам та керівнику, які тривалий час знаходяться на лікарняному, в разі значних матеріальних витрат, або в лікуванні яких необхідно хірургічне втручання, підтверджених документам, по їх зверненню про необхідність надання допомоги, за наявності коштів за рахунок прибутку виділити матеріальну допомогу за згодою представників трудящих, обраних і уповноважених трудовим колективом.

В інших випадках – по рішення представників трудящих, обраних і уповноважених трудовим колективом.

Цільова благодійна допомога:

Надається на підставі заяви працівника и перераховується лікувальним закладам для оплати вартості лікування, придбання ліків працівникам підприємства або його близьким родичам (жінка, чоловік, діти) - її розмір визначається керівником підприємства за згодою з представником трудового колективу.

Підставою для оформлення наказу і виплати матеріальної (благодійної) допомоги цільової і не цільової є заява працівника і акт обстеження. У разі перерахування лікувальним закладам – рахунок.

Схвалено :

Затверджено:

Уповноважений трудового колективу
КП «ГІКНВЦ» ДОР»

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»



Г.П. Провоторова



В.А. Гебрін

ПОЛОЖЕННЯ про атестацію працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР»

1. Загальні положення

1.1. Атестація працівників - це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання працівників, за якою визначаються відповідність працівника займаній посаді, рівень його професійної кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія та підвищується рівень заробітної плати.

1.2. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення професійного рівня та кваліфікації працівника, забезпечення підвищення ефективності та якості його роботи.

1.3. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його професійної діяльності.

2. Категорії працівників, які підлягають атестації

2.1. Підлягають атестації наступні категорії працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР»: адміністратор системи, адміністратор системи IP-телефонії, адміністратор баз даних, інженер II категорії, інженер I категорії, провідний інженер електрозв'язку, провідний інженер-електронік провідний інженер, фахівець, фахівець I категорії, технік.

2.2. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- особи, які працюють за сумісництвом.

2.3. Проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою, не допускається.

2.4. Періодичність атестації - не частіше одного разу на 3 роки, згідно з графіком, затвердженим наказом директора підприємства.

2.5. При зверненні працівників з проханням про розгляд питання підвищення кваліфікації, директором може бути призначена позачергова атестація

3. Порядок проведення атестації

3.1. Для проведення атестації на підприємстві, наказом директора утворюється атестаційна комісія на чолі з Головою, у складі висококваліфікованих фахівців та представника трудового колективу. Безпосередній керівник кожного працівника не може бути членом атестаційної комісії.

3.2. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Атестаційна комісія приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

3.3. Уповноважений директором кадровий працівник КП «ГІКНВЦ» ДОР» повідомляє працівників про проведення атестації не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

3.4. Атестацію проводять тільки в присутності працівника.

3.5. Атестаційна комісія для проведення атестації складає перелік питань для атестуємих осіб, які включають тільки професійні питання, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

3.6. Безпосередній керівник складає характеристику на кожного працівника, який підлягає атестації, та подає її Голові атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

3.7. Атестація працівника проводиться на засіданні атестаційної комісії. Працівник надає відповіді на тестові питання або відповіді під час співбесіди з членами атестаційної комісії.

3.8. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.9. Результати проведеної атестації вносяться до протоколу засідання атестаційної комісії, який підписується усіма членами комісії, які були присутні на засіданні.

4. Рішення атестаційної комісії

4.1. Атестаційна комісія доводить рішення до відома працівника та керівництва протягом трьох днів після його прийняття.

4.2. Після проведення атестації комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

4.3. Якщо прийнято рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати керівництву КП «ГІКНВЦ» ДОР»:

- зарахувати його до кадрового резерву;
- присвоїти чергову категорію;
- встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір;
- організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.4. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може запропонувати керівництву КП «ГІКНВЦ» ДОР»:

- перевести працівника з його згоди на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню;
- направити на навчання з подальшою (не пізніше, ніж через рік) повторною атестацією.

4.5. Рекомендації комісії з відповідними обґрунтуваннями доводяться до відома працівника у письмовій формі.


4.6. У разі якщо працівник відмовився від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів підприємства, то останній за результатами атестації має право звільнити працівника як такого, що не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі на підставі п. 2 ст. 40 КЗпП України.

Схвалено :

Затверджено:

Уповноважений трудового колективу
КП «ГІКНВЦ» ДОР»

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»


_____ Г.П. Провоторова



В.А. Гебрін

Додаток 8


до колективного договору між керівництвом та трудовим колективом комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»

ПЕРЕЛІК
посад працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР» яким може бути встановлена
надомна/дистанційна робота

Відділ, сектор	Посада
	консультант директора з інноваційної діяльності
	консультант з оптимізації діяльності підприємства
	консультант з питань місцевого самоврядування та інфраструктури
	консультант з правових питань
Відділ адміністрування та експлуатації захищеного ТКЦ	водій автотранспортного засобу
	адміністратор системи
Відділ захисту інформації	адміністратор системи IP-телефонії
Відділ технічного забезпечення	провідний інженер
	провідний інженер електрозв'язку
	провідний інженер-електронік
Відділ матеріального забезпечення та планування	фахівець
Сектор прикладного програмного забезпечення	адміністратор баз даних
	провідний інженер
	фахівець I категорії
	фахівець
Сектор інженерних мереж	провідний інженер
	технік
Відділ фінансового забезпечення	бухгалтер (з дипломом магістра)
Сектор з питань договірної роботи	фахівець
Сектор з питань організаційної та кадрової роботи	фахівець I категорії
	фахівець з військового обліку
Сектор контролю якості	інженер з якості
	інженер з охорони праці

Схвалено :

Уповноважений трудового колективу
 КП «ГІКНВЦ» ДОР»


 _____ Г.П. Провоторова

Затверджено:

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»



В.А. Гебрін

Додаток 9
до колективного договору між керівництвом та
трудоим колективом комунального підприємства
«Головний інформаційно-комунікаційний і
науково-виробничий центр» Дніпропетровської
обласної ради»

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 9
загальних зборів трудового колективу
Комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний
і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»

м. Дніпро

22 грудня 2022 р.

Присутні: 41 чол.
Відсутні: 1 чол.

Збори трудового колективу КП «ГІКНВЦ «ДОР» є правомочними.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1 Про вибори Голови, Секретаря та Президії загальних зборів трудового колективу КП «ГІКНВЦ «ДОР» та уповноваженого представника трудового колективу.

2 Внесення змін та доповнень до колективного договору підприємства.

1. СЛУХАЛИ: директора підприємства Гебріна В.А. про необхідність внесення змін до колективного договору. До складу Президії зборів запропонував включити заступника директора Шандибу П.П. - Голова загальних зборів, членом Президії - Провоторову Г.П., Секретарем загальних зборів фахівця I категорії Шевченко М.В. та вибрати уповноваженим представником трудового колективу Провоторову Г.П. і Президію загальних зборів.

2. СЛУХАЛИ: заступника директора Шандибу П.П. щодо змін та доповнень до колективного договору.

В обговоренні змін та доповнень колективного договору прийняли участь усі присутні на зборах.

ПРОГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» – 41 голосів;
«ПРОТИ» – немає;
«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

ПРИЙНЯТО ОДНОГОЛОСНО

Загальні збори трудового колективу одногolosно вирішили:

- Затвердити нову редакцію колективного договору з урахуванням змін та доповнень.
- Доручити Президії підготувати нову редакцію колективного договору з урахуванням змін та доповнень.
- Доручити підписання колективного договору від імені трудового колективу уповноваженому представнику трудового колективу Провоторовій Г.П.
- Доручити Голові загальних зборів Шандибі П.П та уповноваженому представнику трудового колективу Провоторовій Г.П. до 26 грудня 2022 року передати колективний договір на погодження керівництву підприємства.
- Доручити Секретарю загальних зборів Шевченко М.В. після підписання сторонами подати нову редакцію колективного договору на повідомну реєстрацію.

Голова загальних зборів
трудоного колективу
КП «ГІКНВЦ» ДОР»



П.П. Шандиба

Секретар загальних зборів
трудоного колективу
КП «ГІКНВЦ» ДОР»



М.В. Шевченко

Прочитано, про що зроблено та єдино
печаткою підпис міста 44 з'явля.

Директор КП «ГКНДР ДОР»

[Handwritten signature]
В.А. Гебрін

