



**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](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

*20.04.2022* № *4/2-88*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Комунального підприємства  
«Цифрова трансформація та  
автоматизація інформаційних  
процесів міста «єДніпро»  
Дніпровської міської ради  
Артему ТРАПЕЗНІКОВУ

Від трудового колективу:  
уповноваженому представнику  
трудового колективу Комунального  
підприємства «Цифрова  
трансформація та автоматизація  
інформаційних процесів міста  
«єДніпро»  
Дніпровської міської ради  
Анастасії ЛОБОВІЙ

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 №72 від 20.04.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ I, п.1.2: термін дії колективного договору не відповідає терміну, зазначеному на титульному аркуші. Привести у відповідність.
2. Розділ III, п.3.4:
  - невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - слово «інвалідів» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

3. Розділ IV: до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ VI:
  - п.6.5:
  - не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
  - невірна назва постанови Кабінету Міністрів України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - у розділі не відображено вимоги ст.5, 7, 8,10-13, 17, 18, 20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці»;
  - не розроблено 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 відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».
5. Розділ VII:
  - п.7.2: конкретизувати види пільг, про які йдеться у пункті, відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору;
  - п.7.5: викладений некоректно. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Стор.10: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №1, п.5.1: не відповідає п.4.8 розділу IV колективного договору. Привести у відповідність.
8. Додаток №4:
  - додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці з визначенням тривалості такої відпустки за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до ст.7 Закону України «Про відпустки», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору;
  - додати до колективного договору перелік посад, професій, що мають право на додаткові відпустки за особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору;
  - стор.20:
    - абз. «Крім того, керівникам, фахівцям...»: викладений некоректно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - абз. «перелік професій і посад...»: привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;



- перелік посад, професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день не відповідає п.5.4 колективного договору та Додатку №7 до колективного договору Привести у відповідність;
  - стор.21: абз. «жінці, яка працює...»: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про відпустки».
9. Додаток №6: привести у відповідність до 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).
  10. Додаток №7, «Перелік працівників, які мають додаткові...»: не відповідає переліку, зазначеному у Додатку №4 та п.5.4 колективного договору, тобто відсутній ряд посад, професій. Привести у відповідність.
  11. Протокол загальних зборів:
    - по тексту протоколу: порушено вимоги 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;
    - п.ІІІ: викладено некоректно та не відповідає вимогам п.1, п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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

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

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Уповноважений представник  
трудового колективу



Анастасія ЛОБОВА

«24» березня 2022 року

Від роботодавця:  
Директор КП «Цифрова  
трансформація та автоматизації  
інформаційних процесів міста  
«Єдніпро» ДМР



Артем ТРАПЕЗНИКОВ

«24» березня 2022 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

комунального підприємства «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022 - 2025

Схвалений на зборах трудового колективу «24» березня 2022 року протокол № 1

м. Дніпро  
2022



## І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено на строк 3 роки між власником в особі роботодавця - директора – Трапезнікова Артема Вячеславовича, з однієї сторони, (далі – сторона роботодавця), і представником найманих працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом підприємства – Лобової Анастасії Ігорівни (далі – сторона працівників), з іншої сторони, на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: рівноправності і паритетності сторін, відкритості, добровільності та конструктивності, пріоритетності узгоджувальних процедур та компромісних рішень, обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень.

1.4. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.5. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього.

1.7. Колективний договір, укладений у відповідності з діючим законодавством України, вступає в дію після підписання його сторонами і діє до прийняття нового.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», колективний договір підлягає повідомній реєстрації у Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

Колективний договір продовжує діяти в разі:

- реорганізації підприємства - протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- зміни власника - протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року з моменту зміни власника. В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного колективного договору;

- ліквідації підприємства - протягом усього строку проведення ліквідації;

- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено договір.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою



сторін, а також у зв'язку зі змінами чинного законодавства, укладення угод вищого рівня або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом договору.

1.9. Сторона роботодавця зобов'язується в 5-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним усіх працюючих, а також працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.10. Сторона роботодавця зобов'язується подати договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

1.11. Звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань заслуховується один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

1.12. Відповідно до законодавства сторона працівників має право на отримання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, а сторона роботодавця несе відповідальність за її ненадання.

## II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Колективним договором передбачається регулювання виробничих відносин шляхом:

2.1.1. Забезпечення участі Сторін у формуванні та реалізації стратегії і прогнозування розвитку підприємства.

2.1.2. Координації дій Сторін з упровадження систем матеріального та морального стимулювання для підвищення ефективності роботи підприємства.

### Сторона роботодавця зобов'язується:

2.2. Забезпечити виконання обсягів робіт згідно затвердженого плану фінансування робіт.

2.3. Забезпечити можливість виконання робітниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.4. При порушеннях господарських зобов'язань подавати позовні заяви до суду з метою відшкодування збитків або застосування інших господарських санкцій.

2.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності відповідно до законодавства.

### Сторона працівників зобов'язується:

2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.7. Проводити роботу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

### Сторони зобов'язуються:

2.8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в випадку їх виникнення намагатися їх розв'язати без зупинки виробництва.



### III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

#### Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Вживати заходи щодо збереження ефективно функціонуючих робочих місць та створення належної кількості нових робочих місць.

3.2. Не створювати умов, що можуть привести до масових звільнень працівників.

3.3. У разі виникнення підстав економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити у відповідності з законодавством України.

3.4. Забезпечити виконання положень Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» - працевлаштування інвалідів в розмірі чотирьох відсотків від загальної чисельності працюючих.

#### Сторона працівників зобов'язується:

3.5. Працівники зобов'язані виконувати вимоги, обумовлені Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Посадовими інструкціями.

### IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

#### Спільні зобов'язання сторін:

4.1. Оплату праці здійснювати за порядком визначеним чинним законодавством України: Постановами Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» зі змінами та доповненнями, від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями та статтями 15, 16, 17 Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами).

4.2. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.3. Посадовий оклад керівника визначається контрактом згідно Рішення Дніпровської міської ради від 15.11.2017 № 66/26 «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра».

4.4. Надавати надбавки до заробітної плати у розмірі до 50% посадового окладу за складність, напруженість у роботі.

Надбавки за складність, напруженість у роботі виплачуються через місяць після прийняття на роботу новопризначеним працівникам. Виняток становлять працівники, що були прийняті на роботу за переведенням з виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств міської ради, - їм надбавка виплачується з першого дня роботи.

4.5. Встановити доплати (за рахунок і в межах економії фонду оплати праці) працівникам підприємства до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;



- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт у межах посадового окладу;

4.6. Встановити перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до Постанови КМУ №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», інших нормативно-правових актів з урахуванням всіх чинних змін та доповнень та цього колективного договору (Додаток 2).

4.7. Усі надбавки та доплати визначаються в межах економії фонду оплати праці.

4.8. Виплату зарплати робітникам проводити своєчасно і в повному обсязі два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) - 22 числа цього місяця (розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника), остаточну виплату - 7 числа наступного місяця (згідно Листа № 4/6-1342 від 26.10.12р. та Закону України № 2559-VI від 23.09.2010р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»), через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

4.9. Оплата праці директора підприємства здійснюється на підставі трудового контракту.

4.10. Робота у святкові та неробочі, вихідні дні оплачується у порядку, передбаченому законодавством.

4.11. Адміністрація немає права у односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені колективним договором, законодавством чи угодами.

4.12. З метою захисту від інфляції зарплата індексується згідно Закону України від 06.02.2003 № 491-IV «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.13. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у праці, підвищення продуктивності та майстерності праці, тривалу та бездоганну працю і за інші досягнення у роботі застосовується наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії.

4.14. Здійснювати преміювання працівників підприємства відповідно до положення про преміювання (Додаток 3). Премія нараховується на посадовий оклад.

4.15. За підсумками роботи підприємства за рік, проводити преміювання працівників підприємства за рахунок економії фонду оплати праці.

4.16. Надавати працівникам матеріальну допомогу (у разі можливості):

- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу;

- для вирішення соціально-побутових питань в розмірі не більше посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці;



- з народження дитини в розмірі не більше посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці;
- на поховання робітників та близьких членів сім'ї в розмірі не більше посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці;
- у разі звільнення з виходом на пенсію при досягненні пенсійного віку, визначеного законодавством України в розмірі до 3-х (трьох) посадових окладів за рахунок економії фонду оплати праці.

4.17. Під час кожної виплати заробітної платні повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, а саме: розміри та підстави утримань та суму заробітної плати, яка підлягає до виплати.

4.18. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку, тобто дні відрядження оплачуються так само, як усі інші робочі дні місяця.

4.19. Працівники несуть матеріальну відповідальність за нанесення матеріальної шкоди підприємству, пов'язану з невиконанням посадових обов'язків та недбайливого становлення до переданих йому для зберігання або іншої мети матеріальних цінностей підприємства. Розмір матеріальної шкоди встановлюється окремим наказом керівника підприємства.

4.20. Відповідальність роботодавця за несвоєчасну виплату заробітної плати визначається відповідно до законодавства.

4.21. Обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, у т. ч. навчальної, допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологів, компенсації за невикористання відпустки, вихідної допомоги у зв'язку із звільненням та інших випадках) здійснювати відповідно до законодавства України.

## **V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

5.1. Здійснювати прийом нових працівників на роботу із забезпеченням повної продуктивної зайнятості працюючих.

5.2. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою Адміністрації, коли немає достатніх підстав.

5.3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи із розрахунку нормативної тривалості робочого часу.

5.4. Під час прийняття на роботу кожний новий працівник ознайомлюється під підпис з наказом про прийняття на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, вимогами інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки, з обов'язковим підписом в журналі інструктажу.

5.5. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно з чинним законодавством.

5.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст.73 КЗпП України).



5.7. Сторони домовились, що протягом терміну дії колективного договору підприємство працює в режимі 5-ти денного робочого тижня з двома вихідними днями.

5.8. Робота працівників, при підсумованому обліку робочого часу, регулюється графіком роботи (змінності), що розробляється підприємством.

5.9. У зв'язку з тим, що за умовами виробництва (роботи) для робітників, яким не може бути додержана встановлена тижнева тривалість робочого часу, встановлюється обліковий період при підсумованому обліку робочого часу, а саме – рік, відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України.

Оплату за всі години надурочної роботи здійснювати в кінці облікового періоду (календарного року).

5.10. Сторони домовились надавати передбачені законодавством щорічні основні, додаткові оплачувані, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічні основні відпустки надаються:

- працівникам підприємства - тривалістю 24 календарних дні;
- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки надаються у зв'язку з навчанням.

Додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день надаються (відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»): директору підприємства (згідно контракту), заступникам директора, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, начальникам відділів, заступникам начальників відділів, юрисконсульту тривалістю 7 календарних днів, операторам, водію – тривалістю 3 календарних дні.

Соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються в обов'язковому порядку у випадках, передбачених чинним законодавством, а також за бажанням батькам першокласників та учнів випускних класів 1 вересня, працівникам яким день народження припадає на будній день.

5.11. Затверджувати графік надання відпусток до 31 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

5.12. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Проводити заміну відпустки грошовою компенсацією можливо тільки за ініціативою або згодою працівника відповідно до чинного законодавства.

5.13. Забезпечити працівників, що мають роз'їзний характер праці, коштами на проїзд у міському транспорті з оформленням маршрутного листа.

## VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Забезпечувати наявність аптечки першої долікарської допомоги та систематично її поповнювати необхідними медикаментами. Перелік медикаментів, якими комплектується аптечка, складається за рекомендацією



медичних інструкторів КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР. Поповнення аптечки медикаментами здійснюється після витрачання їх або закінчення термінів придатності ліків.

6.2. За працівником, який втратив працездатність повністю або частково у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати гарантії передбачені чинним законодавством.

6.3. Зберігати за працівником місце роботи та заробітну плату на час призупинення роботи підприємства органом державного нагляду за охороною праці.

6.4. Надавати працівникам, які є уповноваженими трудових колективів з питань охорони праці, час зі збереженням заробітної плати на термін до 24 годин на місяць (при необхідності) для залучення до перевірок стосовно виконання вимог щодо охорони праці.

6.5. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці», Постанови Кабінету міністрів України №994 «Про перелік заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат» проводити відрахування на охорону праці у розмірі не менше 0,5% від фонду заробітної плати за умови фінансової можливості.

**Сторона працівників зобов'язується:**

6.6. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я або інших людей та навколишнього середовища.

6.7. Працівник має право розірвати трудовий договір з власного бажання, у випадках невиконання Адміністрацією обов'язків колдоговору з питань охорони праці, з отриманням вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

6.8. Працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці передбачені Законом України «Про охорону праці», Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.9. Працівник несе безпосередню відповідальність за виявлені порушення безпеки праці з його вини.

**Сторони домовились:**

6.10. Додержуватись всіх вимог чинного законодавства щодо охорони праці для малих підприємств, що працюють у офісному приміщенні, норм та положень нормативно-правових актів з питань охорони праці з урахуванням специфіки статутної діяльності КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР.

**VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ**

**Сторони домовились:**

7.1. Для працівників Підприємства надаються додаткові трудові та соціально-побутові пільги та матеріальну допомогу згідно до положень чинного законодавства та Положення про преміювання.

7.2. За умови прибуткової роботи підприємства, надаються інші трудові та соціально-побутові пільги, що не передбачені законодавством.

7.3. Розмір матеріальної допомоги визначає керівник підприємства за



поданням начальників структурних підрозділів.

7.4. При наявності коштів працівнику, що звільняється у зв'язку з виходом на пенсію за віком або за інвалідністю видається матеріальна допомога у розмірі до трьох середньомісячних заробітних плат за умови його бездоганної і сумлінної роботи та значного особистого внеску в результати роботи. Вказана допомога виплачується одноразово.

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

7.5. Своєчасне і в повному обсязі перерахування внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

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

7.7. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

**Сторона працівників зобов'язується:**

7.8. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.9. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони зобов'язуються:**

8.1. Періодично (по мірі необхідності) проводити зустрічі сторони роботодавця і сторони працівників з питань взаємного виконання угод колективного договору. Всі трудові спори, що виникають на підприємстві, вирішувати згідно чинного законодавства з залученням комісії по трудовим спорам.

8.2. Один раз на рік підводити підсумки виконання положень колективного договору, заслухувати звіти сторін про виконання взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.2.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали чи уповноваженими ними представниками.

8.3. При невиконанні зобов'язань даного колективного договору сторони несуть відповідальність згідно з законодавством України.

8.3.1. У випадку несвоєчасного виконання положень договору, аналізувати причини та приймати міри по їх реалізації.

8.4. Колдоговір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органах місцевої влади, і мають однакову юридичну силу.



**Коллективний договір підписали:**

**Від адміністрації:**

Директор

**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу

КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» ДМР

А. В. Трапезніков



КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» ДМР

*[Handwritten signature]*

А. І. Лобова

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Трудового кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.  
1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші умови оплати працівникам підприємства.  
1.3. Дієрешення конфлікту на основі оплати праці з частини доходу та інші конфлікти, виникли в результаті господарської діяльності підприємства відповідно до діючого законодавства.  
1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:  
- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;  
- внесок кожного працівника з урахуванням фактичного підприємственого внеску і результатів його роботи;  
- показники оцінки працівників, які виступають на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і підлягають розкладу:  
1.5 Відповідно до статті 47 Закону України від 14.03.2005 № 133/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами) для працівників підприємства, які виконують роботи (надання послуг), не належать до категорій діяльності галузі «Подприємство», умови оплати праці встановлюються згідно з умовним договором з дієвим гарантійно-позитивним угодом та згідно з (додатково), до якого не підлягають залучення за умовним договором заробітної плати, та в інших чинних законодавствах

**II. Система оплати праці**

2.1. З урахуванням специфіки змісту і важливості виконуваних працівниками підприємства функцій та відповідно до тарифної системи оплати праці підприємства та застосування індивідуальної форми оплати праці.  
2.2. Для розрахунку зарплати працівників підприємства підприємство встановлює, згідно з чинним законодавством, мінімальну заробітну плату за місяць, яка визначається на основі умовного договору з дієвим гарантійно-позитивним угодом та згідно з (додатково), до якого не підлягають залучення за умовним договором заробітної плати, та в інших чинних законодавствах



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про систему та умови оплати праці працівників**  
**Комунального підприємства «Цифрова трансформація**  
**та автоматизації інформаційних процесів міста «Єдніпро»**  
**Дніпровської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

1.5 Відповідно до статті 17 Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами) для працівників підприємств, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності галузі (підгалузі), умови оплати праці встановлюються в колективному договорі з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей (підгалузей), до яких ці підрозділи належать за характером виробництва, та в актах чинного законодавства.

**II. Системи оплати праці**

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

2.2 В розрахунках посадових окладів працівників підприємства застосовувати законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може встановлюватися оплата за виконану працівником місячну норму робіт відповідно до Кодексу законів про



12

працю України, Закон України «Про оплату праці». Згідно п.8 ст.40 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі про Державний бюджет на відповідний рік.

### III. Структура заробітної плати

#### 3.1. Основна заробітна плата:

- посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

#### 3.2. Додаткова заробітна плата:

- надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);

- високу професійну майстерність;

- високі досягнення в праці;

- знання та використання в роботі іноземної мови.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

а) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням;

б) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);

в) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

г) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи;

- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, уведення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;

- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:



- оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, кафе, ресторанах;
- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів підприємства;
- вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками.

#### **IV. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

#### **V. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15 (аванс);
- до 07 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

#### **VI. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

6.1 Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

#### **VII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

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



**Від адміністрації:**

Директор

КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР

В. Грапезніков



Головний бухгалтер

КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР

**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу

КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР

А. І. Лобова

Т. І. Муштей



**ПОЛОЖЕННЯ  
про надбавки**

Дане Положення вводитьься відповідно до чинного законодавства України з метою стимулювання кваліфікованої праці та диференціації оплати праці працівників різного фаху.

1. Надбавки працівникам надаються за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за інтенсивність праці, за високу професійну майстерність.

2. Надбавка виплачується у розмірі до 50 % посадового окладу.

3. Надбавка надається за трудовий вклад кожного робітника в досягнення кінцевих результатів роботи, виходячи з особливостей організації праці та статутної діяльності підприємства.

4. Критерієм оцінки роботи спеціаліста є кваліфіковане та добросовісне виконання службових обов'язків, персональний вклад в розвиток та вдосконалення електронних послуг (сервісів), зокрема шляхом реінжинірингу адміністративних, соціальних та інших публічних послуг; отримання почесних грамот, відзнак; залучення працівників до участі проведення навчань (тренінги, практикуми, круглі столи, семінари) для працівників комунальних закладів міста з інформаційно-комунікативних технології, організації навчально-виховного процесу з залученням інноваційних технологій, електронного документообігу, роботи електронних систем; організації навчання та підготовка пропозицій щодо вдосконалення системи розвитку цифрових навичок громадян та інші суттєві результати та умови виконання трудової функції.

5. Надбавка за високі досягнення у праці виплачується працівникам персонально, враховуючи ініціативне та кваліфіковане відношення до праці та трудовий вклад в роботу підприємства .

6. Надбавка за високу професійну майстерність надається робітникам, які забезпечують високу якість виконаних робіт, постійно перевиконують виробниче завдання і мають високий рівень професійної підготовки.

7. Надбавка за інтенсивність праці нараховується працівникам, які працюють у напруженому режимі.

8. За той період, коли працівник допустив порушення виробничої та технологічної дисципліни надбавка за високі досягнення та за високу професійну майстерність у праці йому не виплачується.

9. Матеріали про надбавку готуються безпосередньо начальниками



відповідних структурних підрозділів та подаються на затвердження директору підприємства.

10. Надбавка є щомісячною та надається за рахунок фонду оплати праці.

11. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За інтенсивність праці робітників	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
На період освоєння нових норм трудових затрат	у розмірі до 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високу професійну майстерність	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордени, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

**Від адміністрації:**

Директор

КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» ДМР

  
А. В. Грапезніков  
  
УКРАЇНА, місто Дніпро

**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу

КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» ДМР

  
А. І. Лобова



**Положення  
про преміювання працівників КП «Цифрова трансформація  
та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці».

1.2. Керівництво у межах економії фонду оплати праці та при наявності коштів, які одержані внаслідок господарської діяльності має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Преміювання працівників може проводитися за результатами роботи за місяць, квартал, та за підсумком року у межах установленого фонду оплати праці та при наявності коштів, які одержані внаслідок господарської діяльності.

1.4. За виконання особливо важливих виробничих завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат працівників, може бути виплачено також одноразову премію із загального місячного фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.2. цього Положення.

1.5. Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

**2. Визначення загального фонду преміювання**

2.1. Річний та квартальний фонд преміювання утворюється в розмірі тримісячного фонду оплати праці протягом року або кварталу, а також в межах коштів, які одержані внаслідок господарської діяльності.

2.2. Фонд преміювання працівників за результатами роботи за місяць визначається в розмірі реальної економії фонду оплати праці, що утворилися в межах затвердженого помісячного кошторису, а також в межах коштів, які одержані внаслідок господарської діяльності.

**3. Умови надання премії**

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- 3.1. відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- 3.2. своєчасність та якість виконання службових обов'язків;
- 3.3. добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- 3.4. виконання разових завдань (службових доручень) керівництва понад службових обов'язків;
- 3.5. дотримання в роботі Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших виробничих актів і розпоряджень, що регламентують різні сторони



трудової діяльності.

#### **4. Причини повного або часткового позбавлення премії**

4.1. У випадку порушення трудової дисципліни або неналежного виконання своїх службових обов'язків працівником КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР, такий робітник може бути частково або повністю позбавлений премії, а саме:

4.1.1. за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку – 100 відсотків;

4.1.2. за неналежне виконання своїх функціональних обов'язків 50 відсотків;

4.1.3. за порушення виконавської дисципліни – 30 відсотків;

4.1.4. за несвоєчасне або неякісне виконання (в разі виробничої необхідності) або відмову від разових завдань (доручень) керівництва – 20 відсотків;

4.1.5. за ненормативну поведінку з співпрацівниками – 20 відсотків;

4.1.6. за обґрунтовані скарги суб'єктів-отримувачів послуг – 15 відсотків;

4.2. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

4.3. Працівники, яких звільнено з ініціативи Адміністрації позбавляються премії у повному обсязі.

#### **5. Виплата премії**

5.1. Підставою для виплати премії є наказ директора підприємства.

5.2. Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається від суми нарахованої йому заробітної плати за фактично відпрацьований час у даному місяці в залежності від економії фонду оплати праці, що утворилися в межах затвердженого помісячного кошторису, а також в межах коштів, які одержані внаслідок господарської діяльності.

5.3. У процесі визначення конкретного розміру премії кожному працівнику враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, відсутність порушень перелічених у пункті 4.1.

5.4. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

5.5. За підсумками роботи щомісячно разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

5.6. До ювілейних дат, до державних та професійних свят в місяці в якому відбулася ця дата, або в наступному місяці за місяцем в якому відбулася дата.

#### **6. Джерело преміювання**

6.1. Премія працівнику виплачується: 1) за рахунок економії фонду оплати праці підприємства; 2) за рахунок прибуткової роботи в результаті господарської діяльності підприємства від основної діяльності в звітному періоді та за наявності фінансової можливості.

#### **7. Види премій**

7.1. За виконання особливо важливої роботи на певний термін.

7.1.1. До особливо важливих робіт відносяться такі заходи та роботи, які не були передбачені в плановому порядку та необхідність їх проведення виникла в силу виробничих умов: у зв'язку з приїздом офіційних осіб; виконання термінових заходів з нагоди підготовки та святкування офіційних та святкових заходів, що не передбачені програмою підприємства, інші особливо важливі



роботи, непередбачені в плановому порядку; а також: підготовка та здача річної звітності; підготовка необхідних матеріалів та успішне проведення тендерним комітетом тендерів.

7.1.2. Розмір заохочення за виконання особливо важливої роботи на певний термін визначається у залежності від обсягу, терміновості та якості виконання робіт.

7.2. Преміювання керівників, службовців, фахівців і робітників підприємства за основні результати виробничо-господарської діяльності, за виконання та перевиконання планових завдань, продуктивність праці, забезпечення стабілізації фінансово - економічного становища підприємства.

7.3. Преміювання за підсумками роботи за рік.

7.4. Преміювання до ювілейних, пам'ятних та святкових дат (Новий рік; Різдво Христове; Міжнародний жіночий день; Всесвітній день охорони праці; Пасха (Великдень); Трійця; День Конституції України; День бухгалтера; День незалежності України; День міста; День юриста; День українського козацтва; День української армії;

7.5. Преміювання з нагоди ювілею дня народження працівника (досягнення віку, кратному п'яти).

7.6. Преміювання з інших підстав в межах законодавства.

**Від адміністрації:**

Директор

КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР

А. В. Трапезніков

**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу

КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР

А. І. Лобова

Головний бухгалтер  
КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР

Т. І. Муштей



Додаток № 4  
до Колективного договору  
КП «Цифрова трансформація  
та автоматизації інформаційних  
процесів міста «Єдніпро» ДМР

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відпустки працівників КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР

Це положення розроблене на підставі Закону України «Про відпустки».

У відповідності до статті № 4 Закону встановлюються наступні види відпусток:

#### 1. Щорічні відпустки:

- основна відпустка (ст.6 Закону);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст.7 Закону);

- додаткова відпустка за особливий характер праці (ст.8 Закону);

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

#### 2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст.13,14,15 Закону);

#### 3. Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону);

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 Закону);

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст.18-1 Закону);

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст.19 Закону).

#### 4. Відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону).

Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються.

Основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дня. Крім того, керівникам, фахівцям, службовцям та робітникам надається додаткова відпустка в розмірі 7 або 3 календарних днів відповідно до ст.7 та ст.8 Закону України «Про відпустки».

Перелік професій і посад, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем та які мають право на щорічну додаткову відпустку відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»: 1. Директор підприємства (згідно контракту); 2. Заступник директора; 3. Головний бухгалтер; 4. Заступник головного бухгалтера; 5. Начальник відділу з публічних закупівель; 6. Заступник начальника аналітичного відділу; 7. Провідний спеціаліст відділу інновацій та висвітлення діяльності; 8. Фахівець відділу інновацій та висвітлення інновацій; 9. Начальник відділу збору та обробки інформації; 10. Спеціаліст аналітичного відділу; 11. Оператор відділу збору та обробки інформації; 13. Оператор - колл центру відділу збору та обробки інформації. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (Закон України «Про відпустки» ст.6).

Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, визначається ст.9 Закону України «Про відпустки».



Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Черговість надання відпустки встановлюється графіком, що затверджується директором підприємства за узгодженням із стороною працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва і побажання працівників.

Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

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

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічної відпустки за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

Витрати, пов'язані з оплатою основної відпустки, здійснюються за рахунок коштів, призначених для оплати праці.

Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку (особам, які одружуються; у разі смерті рідних та інші випадки), встановлена в ст. 25 Закону.

Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (за сімейними обставинами та з інших причин), але не більше 15 календарних днів на рік. (ст.26 Закону).

**Від адміністрації:**

Директор

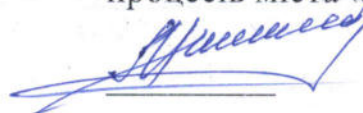
КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» ДМР

  
  
А. В. Трапезніков

**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу

КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» ДМР

  
А. І. Лобова



Додаток № 5  
до Колективного договору  
КП «Цифрова трансформація  
та автоматизації інформаційних  
процесів міста «Єдніпро» ДМР

**Розмір  
зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (застрахованій  
особі) від нещасного випадку на виробництві внаслідок порушення ним  
нормативних актів з охорони праці**

(пункт 3.3. Постанови правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України N 11 від 19.07.2018 «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат» (та змінами)

Порушення з боку потерпілого (застрахованій особі), які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50%
Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50%
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50%
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40%
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40%

**Від адміністрації:**

Директор

КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР

А. В. Трапезников

**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу

КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР

А. І. Лобова



Додаток № 6

до колективного договору

КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР

Схвалено на загальних зборах

трудового колективу

№ \_\_\_\_\_

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку

### Комунального підприємства «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» Дніпровської міської ради

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Комунального підприємства «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» Дніпровської міської ради (далі - підприємство) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовується заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із представником від трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом чи інший документ про освіту;



- військовий квиток;
- трудову книжку;
- фото 3 x 4 (3 шт).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.2. Прийом на роботу відбувається на підставі письмової заяви працівника. Після прийняття рішення директора про прийом на роботу, працівнику видається направлення на медичний огляд, і тільки після цього продовжується процедура прийняття.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом, який доводиться працівнику під особистий підпис. У наказі вказується назва професії (посади) відповідно до штатного розпису, назва структурного підрозділу і умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.5. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 36, 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора підприємства може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.11. Трудовий договір на тимчасову роботу підлягає розірванню по закінченню його терміну. Дострокове розірвання цього договору проводиться на підставах, передбачених трудовим законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства, який оголошується працівникові під розписку. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним в неї запису про звільнення і провести з ним остаточного розрахунку. Записи про



причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження/доручення адміністрації підприємства;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

### ІV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

### V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

5.1. Для працівників підприємства встановлено тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.



Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи:

- 9.00 - 18.00 (у п'ятницю з 9.00 до 16.45);

- обідня перерва з 13.00 до 13.45.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

У зв'язку з тим, що за умовами виробництва (роботи) для робітників, яким не може бути додержана встановлена тижнева тривалість робочого часу, встановлюється обліковий період при підсумованому обліку робочого часу, а саме – рік, відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України.

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. За наявності на підприємстві працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень.

5.4. Працівникам підприємства надаються щорічна основна, додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін не пізніше 31 січня поточного року затверджується директором підприємства і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором підприємства.

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

За рішенням директора підприємства працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.5. Відпустки без збереження заробітної плати надаються в обов'язковому порядку у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.6. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і закінчення роботи.

5.7. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.8. Перехід на роботу з одного графіка роботи в інший: початок, закінчення зміни, робота з розділенням робочого дня на частини; робота неповної зміни, неповний робочий тиждень та інше робиться при виробничій необхідності у встановленому законодавством порядку.



27

5.9. Умови праці жінок та молоді, працюючих на підприємстві, визначаються законодавством про працю. Вагітним жінкам надається легша робота із збереженням заробітку за попередньою роботою.

Відпустки по вагітності та пологах, догляду за дитиною, а також інші пільги для вагітних жінок та жінок, які мають малолітніх дітей, надаються згідно з чинним законодавством.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- видача премії з фонду оплати праці, заохочувальних фондів підприємства (прибутку);
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

Директор підприємства видає наказ про заохочення і доводить його до відома трудового колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано стягнення відповідно до вимог чинного законодавства

7.3. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

7.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.



Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

**Від адміністрації:**

Директор

КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР



А. В. Градєзніков

**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу

КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР

А. І. Лобова

Головний бухгалтер  
КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР

Т. І. Муштей

**Від адміністрації:**

Директор

КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР



**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу

КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР

А. І. Лобова



Додаток № 7  
до колективного договору  
КП «Цифрова трансформація та  
автоматизації інформаційних  
процесів міста «Єдніпро» ДМР

**ПЕРЕЛІК**  
**професій, які мають роз'їзний характер праці**

№ п/п	Найменування посад
1	Директор
2	Заступник директора підприємства
3	Заступник директора підприємства
4	Головний бухгалтер
5	Заступник головного бухгалтера
6	Начальник відділу
7	Заступник начальника відділу
8	Оператор
9	Оператор кол-центру

**ПЕРЕЛІК**  
**працівників, які мають додаткові оплачувані відпустки**  
**за ненормований робочий день**

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів
1	Директор	7
2	Заступник директора підприємства	7
3	Заступник директора підприємства	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Заступник головного бухгалтера	7
6	Начальник відділу	7
7	Заступник начальника відділу	7
8	Оператор	3
9	Оператор кол-центру	3

**Від адміністрації:**

Директор

КП «Цифрова трансформація та  
автоматизації інформаційних  
процесів міста «Єдніпро» ДМР

*А. В. Трапезніков*

А. В. Трапезніков

І.к. 19092648

УКРАЇНА, місто Дніпро

**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу

КП «Цифрова трансформація та  
автоматизації інформаційних  
процесів міста «Єдніпро» ДМР

*А. І. Лобова*

А. І. Лобова



**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦИФРОВА ТРАНСФОРМАЦІЯ ТА  
АВТОМАТИЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ МІСТА «ЄДНІПРО»  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ №1**

м. Дніпро

24 березня 2022 року

Головуючий: Маймурова Л. М.  
Секретар: Ростовський Р. О.

Трудовий колектив у складі: директора Трапезнікова А. В., заступника директора Шані К. О., головного бухгалтера Муштей Т. І., заступника головного бухгалтера Маймурової Л. М., начальника відділу з публічних закупівель Лобової А. І., заступника начальника аналітичного відділу Пензевої А. С., заступника начальника аналітичного відділу Ростовського Р. О., провідного спеціаліста відділу інновацій та висвітлення діяльності Калініна А. В., фахівця відділу інновацій та висвітлення інновацій Зінченко В. О., начальника відділу збору та обробки інформації Биковської Т. Л., спеціаліста аналітичного відділу Сірика О. О., операторів відділу збору та обробки інформації: Шевцової Д. В., Стратийчук Ю. В., Лисенко К. О., Білокінь О. В., Білінської Я. Є., операторів - колл центру відділу збору та обробки інформації: Сорсорян М. З., Моргун Д. О.

**Усього - 18 осіб.**

Порядок денний:

- I. Прийняття колективного договору;
- II. Надання права підпису колективного договору.
- III. Реєстрація колективного договору.

I. Виступили:

1. Директор КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «єДніпро» ДМР А. В. Трапезніков: Законодавством України забезпечується обов'язковість проведення колективних переговорів і укладання колективних договорів. При цьому укладання колективного договору потрібно не лише для задоволення інтересів найманих працівників, а й керівника підприємства. Керівник підприємства має турбуватися про підвищення конкурентоспроможності праці, професійного рівня персоналу, забезпечення висококваліфікованими кадрами, морально-психологічного клімату в колективі, виробничої дисципліни тощо. Комісія з розробки проекту колективного договору КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «єДніпро» ДМР врахувала на наш погляд всі найважливіші аспекти цього локального нормативного акту.
2. Заступник директора К. О. Шаня: статтею 11 КЗпП, статтею 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року №3356 - XII



31

передбачено, що колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи. Запропонований проект колективного договору враховує специфіку статутної діяльності КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР та відповідає вимогам зазначених законів.

3. Начальник відділу з публічних закупівель А. І. Лобова: Як представник трудового колективу маю зазначити, що даний проект містить окремі положення, що регламентують зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмір заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом); режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці; організації оздоровлення і відпочинку працівників; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

4. Заступник начальника аналітичного відділу Р. О. Ростовський: Ознайомившись зі змістом запропонованого проекту колективного договору на минулому його обговоренні, вважаю положення проекту такими, що враховують інтереси трудового колективу КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР та специфіку статутної діяльності нашого підприємства.

5. Заступник головного бухгалтера Л. М. Маймурова оголосила проект тексту колективного договору та запропонувала проголосувати про ухвалення колективного договору КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР відкритим голосуванням.

**Голосували:** одностайно - «за» 18 осіб, «проти» 0 осіб, «утримались» 0 осіб.

**Ухвалили:** прийняти текст колективного договору.

**II. Виступив:** заступник начальника аналітичного відділу Р. О. Ростовський запропонував надати право підпису колективного договору від адміністрації - директору А. В. Трапезнікову; від трудового колективу - начальнику відділу з публічних закупівель А. І. Лобовій.

**Голосували:** одностайно - «за» 18 осіб, «проти» 0 осіб, «утримались» 0 осіб.

**Ухвалили:** надати право підпису колективного договору від адміністрації - директору А. В. Трапезнікову; від трудового колективу - начальнику відділу з публічних закупівель А. І. Лобовій.

**III. Виступив:** начальник відділу з публічних закупівель А. І. Лобова запропонувала надати право повідомній реєстрації колективного договору у Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР - заступнику директора Шані Кірі Олександрівні.

**Голосували:** одностайно - «за» 18 осіб, «проти» 0 осіб, «утримались» 0 осіб.



**Ухвалили:** надати право повідомній реєстрації колективного договору у Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «єДніпро» ДМР - заступнику директора Шані Кірі Олександрівні.

**Головуючий:**



**Маймурова Л. М.**

**Секретар:**



**Ростовський Р. О.**





Заступник начальника управління економіки та підприємств міста  
Дніпропетровської області  
Дніпропетровськ, вул. ...

Майорська Л. М.  
Борисенко В. О.

Директор:  
Склярчук

*[Handwritten signature]*



Директор  
В. В. Рапезніков  
скріплене печаткою на  
32 (тридцять двох) аркушах