



**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
13.04.2022 № 4/2-175

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Розвиток території міста»
Дніпровської міської ради
Олександрю ЧУБУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Комунального підприємства
«Розвиток території міста»
Дніпровської міської ради
Людмилі ЛУЧКІНІЙ

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 №147 від 13.07.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш та далі по тексту колективного договору: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалений зборами трудового колективу 15.02.2022, а підписаний сторонами 04.03.2022.
2. Розділ 1: п.1.14: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Повідомна реєстрація колективного договору проводиться з метою оприлюднення інформації про укладання колективного договору відповідно до вимог ч.3 п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Тобто, ознайомлення працівників з

- колективним договором не залежить від здійснення його повідомної реєстрації. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 3 п.3.1 п.3.5: невірне посилання на статтю законодавчого акта. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 4:
- п.4.8: до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.14: викладений не в повному обсязі відповідно до вимог ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 5:
- п.5.10.1: поз.1, поз.6: привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» та вимог ст.25 Закону України «про відпустки», на яку йдеться посилання;
 - п.5.10.3, абз.2): викладений некоректно. У додатку 4, на який йдеться посилання, зазначено тільки відпустки за ненормований робочий день. Перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку відповідно до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, відсутній. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 6:
- поз.6.4 абз.1: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до діяльності підприємства;
 - п.6.18: у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.19: невірна назва Фонду. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5 – 7, 13, 17, 19, 20, 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.
7. Стор.15: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до вимог ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Додаток №3:

- п.4.1: слово «видавати» замінити на «виплачувати» відповідно до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- стор23: 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.

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-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

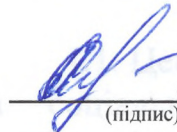
Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
уповноважений представник
провідний бухгалтер


(підпис) **Людмила ЛУЧКІНА**

«04» березня 2022 року

Від роботодавця:
Директор КП
«Розвиток території міста»
Дніпровської міської ради


(підпис) **Олександр ЧУБ**

«04» березня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунальне підприємство «Розвиток території міста»
Дніпровської міської ради

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

на 2022 – 2026 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу “15” лютого 2022 року
протокол № 3

Сфера дії договору

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору

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

1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці».

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Колективний договір укладено між директором, в особі Чуба Олександра Сергійовича з однієї сторони, та трудовим колективом Комунального підприємства «Розвиток територій міста» Дніпропетровської міської ради (далі - Підприємство), в особі представника Людмили ЛУЧКІНОЇ, з іншої сторони.

1.4. Повноваження директора на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, які покладаються на нього цим договором, визначаються статутом Підприємства та чинним законодавством України.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, положення відповідних сторін галузевої угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства. У разі виникнення конфліктних ситуацій в трудовому колективі, вирішувати їх уповноважена комісія в складі: Олена СЕВЕР'ЯНОВА, Людмила ЛУЧКІНА, Ірина ЛІНКІНА, Олександр КУНИЦЯ, Едуард СМІЧКОВИЧ.

Сфера дії договору

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства та є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

1.8. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№ 1-8.

Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.10. Колективний договір укладено на 2022-2026 роки, він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до прийняття нового. Переговори по укладенню нового колективного договору сторони починають за три місяці до закінчення строку дії договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі: реорганізації підприємства – протягом строку, на який його укладено; ліквідації підприємства – протягом усього строку проведення ліквідації.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.11. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.12. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Колективний договір і доповнення або зміни до нього підлягають обов'язковій повідомній реєстрації в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.14. Адміністрація подає 1 (один) екземпляр договору на повідомну реєстрацію з дня підписання його сторонами і після реєстрації ознайомлює із змістом договору всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору (прийомі на роботу).

Інші умови

1.15. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

1.16. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

2. ВИРОБНИЧА ТА ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЙОГО РОЗВИТОК

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Організовувати господарські відносини з суб'єктами господарювання на основі договорів.

2.2. За умови фінансування підприємства забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці

2.3. У разі необхідності проводити роботу по технічному переобладнанню, підвищенню рівня технології, впровадженню нової техніки, механізації виробничих процесів.

2.4. Розробити стратегію підвищення ефективності надання послуг та соціально-економічного розвитку підприємства.

2.5. Розробити та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, надання якісних послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.6. В разі виробничої необхідності, забезпечити підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії).

Трудовий колектив зобов'язується:

2.7. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.

2.8. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.9. Не допускати своєї присутності у нетверезому стані, а також не палити на територіях, підпорядкованих Підприємству;

2.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень;

2.11. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, вимог по користуванню машинами, механізмами та інструментами;

2.12. Застосовувати там, де це необхідно, засоби особистого захисту, брати активну участь в утворенні безпечних умов праці, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

2.13. Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку; економно використовувати матеріали, воду, тепло, електроенергію;

2.14. У разі недбайливого поводження з інвентарем, меблями, оргтехнікою, обладнанням і приладами, що зробило їх непридатними для використання, та при їх умисному пошкодженні, ремонт здійснюється за рахунок працівника, який пошкодив відповідний інвентар підприємства.

2.15. Створювати та зберігати доброзичливу атмосферу праці в колективі;

2.16. Деяким категоріям працівників (відповідно до характеру виконуваної роботи) проходити своєчасно первинні при прийомі на роботу та періодичні медичні огляди.

Поведінка та стосунки між співробітниками та керівником структурного підрозділу

2.17. Співробітники повинні дотримуватись правил ділового етикету, а саме:

ввічливих і коректних відносини між колегами, створення атмосфери взаєморозуміння і співробітництва;

обміну досвідом та професійної інформації з колегами, взаємодопомоги, спрямованих на підвищення результативності процесу діяльності;

пунктуальності, чіткого і в установлений термін виконання зобов'язань та доручень від керівника підрозділу, адміністрації підприємства;

раціонального використання власного робочого часу і часу своїх колег.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. У разі виникнення причин економічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою директора, проводити їх лише за умови письмового повідомлення, не пізніше ніж за 2 місяці (ст. 47 КЗпП України).

3.2. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх тижнів роботи один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишенні на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.5. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за 2 місяці до припинення з ним трудових правовідносин (ст. 47 КЗпП України).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

4.1. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, згідно штатного розпису та положенню про преміювання.

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, порядок виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

4.3. В межах передбаченого бюджетом фонду заробітної плати вирішувати питання про виділення коштів на преміювання працівників підприємства, а також за рахунок власних надходжень.

4.4. Проводити виплату заробітної плати два рази на місяць.

4.5. Проводити своєчасне нарахування і виплату індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

4.6. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, у розмірі, визначеному Законом України про державний бюджет України на відповідний рік, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

4.7. Встановити посадові оклади адміністративно-керівного складу працівників підприємства на відсотки нижче посадового окладу відповідного керівника:

заступник директора – 10% від окладу директора;

начальник відділу – 13 % від окладу директора;

4.8. Встановлювати посадові оклади і тарифні ставки працівникам, згідно з чинними нормативно-правовими актами. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються в межах, передбачених штатним розкладом.

4.9. Проводити своєчасне нарахування і виплату індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з вимогами чинного законодавства України.

4.10. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з вимогами чинного законодавства України (додаток 1).

4.11. Здійснювати матеріальне заохочування (преміювання) працівників за результатами праці з дотриманням вимог, передбачених законодавством та у відповідності з Положенням про преміювання (додаток 2).

4.12. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (ст.115 КЗпП України) та ст. 24 Закону України «Про оплату праці»:

- не менше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Заробітна плата виплачується за першу половину місяця та за другу половину місяця:

- за першу половину поточного місяця — не пізніше ніж з 16 до 22 числа,
- за другу половину місяця — з 1 по 7 число наступного місяця.

Виплачують заробітну плату за фактично відпрацьований час на підставі таблицю обліку робочого часу, який заповнюється за звітний місяць.

Розмір виплати заробітної плати за першу половину місяця може складати 50% зарплати (тарифної ставки).

4.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.14. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.15. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки за рахунок фонду економії заробітної плати у розмірі посадового окладу.

4.16. Забезпечити контроль за коригуванням фондів оплати праці працівників підприємства у випадку урядових рішень про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації у зв'язку з порушенням строків її виплати.

4.17. Компенсувати працівникам підприємства витрати на проїзд у зв'язку з відрядженнями (згідно з поданим звітом та проїзних документів), при наявності коштів, запланованих для оплати витрат на відрядження (бюджетних або позабюджетних) згідно з чинним законодавством України.

4.18. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні здійснюється у подвійному розмірі, відповідно до чинного законодавства.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Директор зобов'язується:

5.1. При укладенні трудового договору знайомити кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією та колективним договором під розписку. Не включати до тексту договорів умов, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством.

5.2. Трудовий розпорядок на підприємстві, визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 3), які затверджуються трудовим колективом за поданням керівника на основі типових правил (ст. 142 КЗпП України).

5.3. Встановити для працівників підприємства 5-ти денний 40-годинний робочий час.

Встановити наступний розклад робочого дня:

- з понеділка по четвер
початок роботи – 9-00
кінець роботи – 18-00;

- п'ятниця
початок роботи – 9-00
кінець роботи – 16-45;

перерва для відпочинку та харчування – 13-00 - 13-45;

вихідні дні - субота, неділя.

5.4. Напередодні святкових днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

5.5. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією та погоджених з представником трудового колективу, з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку норми тривалості робочого дня (тижня) не більше 40 годин на тиждень.

5.6. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з представниками трудового колективу не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

5.7. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

5.8. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.9. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.10. Надавати наступні додаткові відпустки:

5.10.1 **відпустка без збереження заробітної** плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»):

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

7) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

8) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

9) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

10) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

11) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

12) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

13) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

5.10.2 Соціальні відпустки:

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

Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.10.3 **Додаткові відпустки** (ст. 77² КЗпП та у ст. 16² Закону України "Про відпустки", а статус таких осіб визначає Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"):

1) учасникам бойових дій, інвалідам війни надають додаткову відпустку із збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік. Право на вказану додаткову відпустку мають як основні працівники, так і сумісники.

2) надавати додаткові оплачувані **відпустки працівникам за особливий характер** праці: роботу за комп'ютером (відповідно до Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290), за ненормований робочий день залежно від часу зайнятості працівника відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» (додаток 4).

Трудовий колектив зобов'язується:

5.11. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень директора, трудових та функціональних обов'язків.

5.12. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.13. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з директором.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Виконуючому функції спеціаліста з охорони праці:

6.1. Забезпечити усіх працівників інструкціями з охорони праці (згідно з професією та виконуваною роботою).

6.2. Забезпечити додержання норм законодавства про охорону праці жінок (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»). Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

6.3. Забезпечити додержання норм законодавства про охорону праці неповнолітніх (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»). Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

6.4. Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавць зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (ст.12. Закону України «Про охорону праці»).

6.5. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків та професійних захворювань, а також щодо заходів, що були здійснені для їх усунення та забезпечення на Підприємстві безпечних умов праці на рівні нормативних вимог.

6.6. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.7. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від середньомісячної заробітної плати потерпілого)
від 1 дня до 30 днів	10
до 2 місяців	50
до 3 місяців	80
більше 3 місяців	100

6.8. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника, але не більше як на 50% (додаток 5).

6.9. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.10. За рахунок коштів підприємства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків

6.11. Створити на підприємстві комісію з питань охорони праці (додаток 6).

6.12. Гарантувати право членам комісії з охорони праці безперешкодно

здійснювати контроль за додержанням законодавчих та нормативних актів щодо охорони, безпеки, гігієни праці.

6.13. Здійснювати постійний контроль належного стану та своєчасного відновлення санітарно-побутових приміщень.

6.14. Призначити відповідальних працівників, які мають відповідну підготовку, відповідальними за стан техніки безпеки і охорони праці на Підприємстві.

6.15. Враховувати усі рекомендації спеціаліста по охороні праці (рекомендації комісії з охорони праці) по усуненню недоліків з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.16. Забезпечити проведення обов'язкових інструктажів усіх працівників з питань охорони праці. Не допускати на робочі місця працівників, які не пройшли медичний огляд, навчання, інструктаж і які не виконують нормативи з охорони праці.

6.17. Призупиняти роботу виробництв, дільниць, механізмів, устаткування, які не відповідають вимогам техніки безпеки і створюють загрозу життю чи здоров'ю працівників.

6.18. У випадках та згідно з нормами, передбаченими чинним законодавством, забезпечити безоплатну видачу працівникам спецодягу, засобів колективного та індивідуального захисту, мийних засобів.

6.19. Зареєструватися в робочому органі виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків в строк, визначений Фондом.

6.20. У визначені Фондом строки надавати йому по акту всі документи, що підтверджують право робітника на страхову виплату та інші соціальні послуги в разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, а також розміри цієї виплати та послуги. Відшкодування шкоди працівникам в разі ушкодження їх здоров'я здійснюється згідно Закону України "Про охорону праці".

Працівники Підприємства зобов'язуються:

- вивчати і виконувати правила і нормативні акти по техніці безпеки, власну інструкцію з охорони праці;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального та колективного захисту;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди (для посад працівників, виробнича діяльність яких вимагає проходження даного огляду);
- приймати активну участь в створенні безпечних умов праці;
- додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та проходити обов'язкові інструктажі;
- нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

- Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих

умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

- Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

- У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від директора негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

- Інформувати про права на охорону праці під час укладання трудового договору та про права на охорону праці під час роботи.

- Здійнювати контроль за охороною праці осіб з інвалідністю.

- Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Перерахувати своєчасно та в повному обсязі єдиний внесок загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими народженням і похованням.

7.2. Надавати працівникам, які мають відповідні рекомендації лікаря, пільгові санаторно-курортні путівки для оздоровлення за рахунок коштів фонду соціального страхування України. Працівник сплачує при цьому 10 - 20 % вартості путівки.

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

7.4. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

8. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ І ГАРАНТІЇ РОБОТИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Трудовий колектив зобов'язується згідно з чинним законодавством і цим колективним договором, постійно проводити роботу по захисту трудових, соціально-економічних та професійних інтересів членів трудового колективу підприємства.

8.2. Трудовий колектив має право розробляти проект колективного договору, повідомляти та вносити в проект колективного договору пропозиції працівників щодо покращення умов роботи підприємства.

8.3. Трудовий колектив сприяє дотриманню виробничої дисципліни працівниками підприємства.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1 Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток 7).

9.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток 8), в узгодженому нею порядку.

9.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін:

Директор КП
«Розвиток території міста» ДМР



Олександр ЧУБ

Представник трудового
колективу

Людмила ЛУЧКІНА

ПІДПИСИ

5	За дискримінацію в праці	До 50% посадового окладу
6	За скасування, порушення в роботі	До 50% посадового окладу
Григорій розділ наказом підбавити для адміністративних працівників не повинен перевищувати 50% посадового окладу.		
У випадку нестримного виконання завдань, що вносять якість праці, порушення трудової дисципліни із зобов'язанням виконувати обов'язки за посадою.		
	Головний бухгалтер	Олена СЕМЕРЯНОВА

Додаток 3
до колективного договору
від «04» березня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
КП «Розвиток територій міста» ДМР
Протокол № 3 від 15 лютого 2022 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального підприємства «Розвиток територій міста» Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна в підприємстві ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна в підприємстві забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники підприємства приймаються на роботу відповідно до вимог чинного законодавства та статуту.

2.2. При прийнятті на роботу директор підприємства зобов'язаний вимагати від осіб, що працевлаштовуються:

подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;

пред'явлення копії паспорта, індивідуального номера платника податку, диплома або іншого документа по освіту чи професійну підготовку;

особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких звіряються адміністрацією підприємства і залишаються в особовій справі працівника;

медичні довідки про проходження профілактичного огляду (для посад працівників, професійна діяльність яких потребує відповідного обстеження);

2.3. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, з яким ознайомлюється працівник.

2.5. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в адміністрації підприємства. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора підприємства чи особу, призначену відповідальною за ведення кадрових справ.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які 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 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 та протипожежної охорони.

2.7. Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.8. Звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених законодавством.

2.9. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації підприємства, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Звільнення працівника з посади оформляється наказом.

2.11. Директор підприємства зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівника

3.1. Працівники підприємства мають право на:

захист професійної честі, гідності;

індивідуальну діяльність;

участь у громадському самоврядуванні;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники підприємства зобов'язані:

працювати сумлінно, виконувати виробничий режим, вимоги статуту підприємства і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

виконувати вимоги з охорони безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

берегти обладнання, інвентар, матеріали.

3.3. Працівники підприємства повинні:

настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

поважати гідність колег, дотримуватись етики поведінки в колективі;

постійно підвищувати професійний та фаховий рівень, загальну культуру, займатись самоосвітою та самовдосконаленням.

3.4. Коло обов'язків (робіт) що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями.

4. Основні обов'язки адміністрації підприємства

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

забезпечити необхідні організаційні умови для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома план роботи підприємства;

видавати працівникам заробітну плату в установлені терміни;

надавати відпустки всім працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток та згідно з колективним договором.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників підприємства установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи 8 годин: з 9.00 год. до 18.00 год. з понеділка по четвер, з 9.00 год. до 16.45 год. у п'ятницю. Перерва на обід з 13.00 год. до 13.45 год.

5.2. В межах робочого дня працівники повинні вести всі види роботи відповідно до посади та плану роботи.

5.3. Робота працівників (згідно графіка роботи) у вихідні та святкові дні компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом (представником трудового колективу) і складається на кожен календарний рік.

5.5. Працівникам підприємства забороняється:

змінювати на свій розсуд графік роботи;

відлучатись з робочого місця без дозволу адміністрації в робочий час;

передоручати виконання трудових обов'язків без відома адміністрації.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, грамотами. Заохочення оголошується в наказі, заноситься до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких видів стягнення: а) догана; б) звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3,4,7,8 ст. 40, 41 «Кодексу законів про працю України».

7.2. Дисциплінарні стягнення накладається адміністрацією підприємства. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання 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 анульовано до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Адміністрація підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток 4
до колективного договору
від «04» березня 2022 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового
колективу

 Людмила ЛУЧКІНА

«04» березня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Розвиток територій міста» ДМР

 Олександр ЧУБ

«04» березня 2022 р.



**Перелік
посад працівників підприємства, яким надається
щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Провідний бухгалтер	7
5	Начальник управління	7

Головний бухгалтер



Олена СЕВЕР'ЯНОВА

Виконує свої функції
спеціаліст комплексного професійного рівня



Олександр КУЗНІЦЯ

Додаток 5
до колективного договору
від «04» березня 2022 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового
колективу

 Людмила ЛУЧКІНА

«04» березня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Розвиток територій міста» ДМР
 Олександр ЧУБ

«04» березня 2022 р.

Порядок

**зменшення розміру одноразової допомоги,
яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві,
якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим
вимог нормативних актів про охорону праці**

Вид здійсненого потерпілого порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилах і нормами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40

Виконуючий функції
спеціаліста з охорони праці

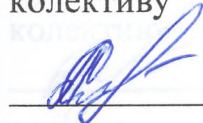


Олександр КУНИЦЯ

Додаток 6
до колективного договору
від «04» березня 2022 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового
колективу

 Людмила ЛУЧКІНА

«04» березня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Розвиток територій міста» ДМР

 Олександр ЧУБ

«04» березня 2022 р.

СКЛАД**комісії з питань охорони праці****Голова комісії**

Олександр ЧУБ – директор Комунального підприємства «Розвиток територій міста» Дніпровської міської ради.

Члени комісії:

Олександр КУНИЦЯ – начальник управління;

Світлана ГАЙДАРЬОВА – начальник відділу збору та обробки інформації Соборного району;

Едуард СМІЧКОВИЧ – начальник відділу збору та обробки інформації Шевченківського району.

5	Охорона праці	Кунця О.С.	Протягом дії терміну договору
6	Гарантія діяльності та права суверенитету колективу	Кунця О.С.	Протягом дії терміну договору
7	Контроль за виконанням колективним договором зобов'язань сторін за його виконанням	Луцько Н.С. Кунця О.С. Смічкович В.А.	Протягом дії терміну договору

Додаток 7
до колективного договору
від «04» березня 2022 р.

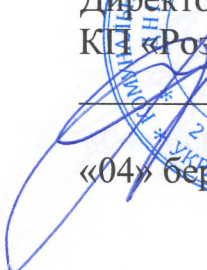
ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового
колективу

 Людмила ЛУЧКІНА

«04» березня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Розвиток територій міста» ДМР
 Олександр ЧУБ

«04» березня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

**осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору**

з/п	Назви розділів і номери пунктів	Відповідальний	Термін виконання
1	Загальні положення	Север'янова О.В. Лучкіна Л.А. Куниця О.С.	Протягом дії терміну договору
2	Регулювання виробничих та трудових відносин	Север'янова О.В. Лучкіна Л.А.	Протягом дії терміну договору
3	Режим праці і відпочинку	Лучкіна Л.А. Куниця О.С.	Протягом дії терміну договору
4	Оплата праці	Север'янова О.В. Лучкіна Л.А.	Протягом дії терміну договору
5	Охорона праці і здоров'я	Куниця О.С.	Протягом дії терміну договору
6	Гарантія діяльності та права трудового колективу	Куниця О.С.	Протягом дії терміну договору
7	Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його виконанням	Лучкіна Л.А. Куниця О.С. Смічкович Е.А.	Протягом дії терміну договору

Додаток 8
до колективного договору
від «04» березня 2022 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового
колективу

 Людмила ЛУЧКІНА

«04» березня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Розвиток територій міста» ДМР

 Олександр ЧУБ

«04» березня 2022 р.

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	ПІБ	Посада(професія)
Від адміністрації		
1	ЧУБ Олександр Сергійович	директор Комунального підприємства «Розвиток територій міста» Дніпропетровської міської ради
Від трудового колективу		
1	Север'янова Олена Вікторівна	Головний бухгалтер
2	Лучкіна Людмила Анатоліївна	Провідний бухгалтер, представник трудового колективу,
3	Лінкіна Ірина Віталіївна	Фахівець з публічних закупівель
4	Куниця Олександр Сергійович	Начальник управління
5	Смічкович Едуард Анатолійович	Начальник відділу збору та обробки інформації Шевченківського району