



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

14.02.2022 № 2/2-24

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Цифровий документообіг»
Дніпровської обласної ради
Тетяні РАЗГОНЯЄВІЙ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
підприємства «Цифровий
документообіг»
Дніпровської обласної ради
Ірині СТРЕЛЬЦОВІЙ

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 №18 від 14.02.2022 із рекомендаціями:

1. Після стор.15 не пронумеровано сторінки колективного договору. Привести у відповідність до п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
2. Розділ I, п.1.3.1: фраза «... також може бути подовжений...» не відповідає вимогам ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ III:
 - п.3.6: слова «дитину -інваліда» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
 - п.3.13: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання.

4. Розділ IV:

- п.4.3: привести у відповідність до ч.1ст.115 Кодексу законів про працю України;
- п.4.8: посилання на Територіальну угоду, яка втратила чинність. Привести у відповідність до чинної Територіальної угоди;
- п.4.9: викладений некоректно. Некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до нормативного акту.

5. Розділ IV:

- п.5.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
- не відображено вимоги щодо зобов'язань роботодавця визначених ст.7-12, 17, 18, 22, 25 Закону України «Про охорону праці».

6. Розділ VI, п.6.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

7. Розділ XI, п.11.1: речення «Термін дії...» виключити, не відповідає вимогам ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Стор.15: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.5.10 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Додаток №1:

- 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) та п.1.4 Правил;
- п.1.4: привести у відповідність до своєї діяльності;
- п.4, підрозділ «роботодавець зобов'язаний»: слово «видавати» замінити на «виплачувати» відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України;
- п.5.3:
 - конкретизувати кількість робочих годин на тиждень;
 - конкретизувати тривалість короткотермінових перерв;
 - п.5.17: викладений некоректно, речення не закінчено;
 - п.5.18: абз. «за сімейними...»: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки».

10. Додатки №2-№4 не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 та п.5.24ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

11. Додаток №5: не зазначено посаду працівника основної професії, по відношенню до посадового окладу (ставки) якої розроблено коефіцієнти.

12. Додаток №6: поз.1, 2, 4, 5, 7, 8 не є заходами з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Поз.1, 4, 5, 7, 8 виключити. Поз. 2 –

вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

13. Стор. «Розрахунок»: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». 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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).


Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Профорганізатор


Ірина Стрельцова
«18» січня 2022 року

Від роботодавця:
Директор
комунального підприємства




Тетяна Разгоняєва
«18» січня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального підприємства

«Цифровий документообіг» Дніпровської обласної ради»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку

трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022 - 2023 роки

Схвалений на зборах трудового Колективу

18 січня 2022 року

протокол № 6

Розділ І. Загальні положення.

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений між роботодавцем та трудовим колективом Комунального підприємства «Цифровий документообіг» Дніпровської обласної ради (далі – Підприємство), відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», КЗпП України, «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої, територіальної угод про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні та інших законодавчих та нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами цього колективного договору є:

- Уповноважений орган в особі директора Підприємства Разгоняєвої Тетяни Михайлівни, (в подальшому – Роботодавець);
- Первинна профспілкова організація на Підприємстві в особі профорганізатора Стрельцової Ірини Євгенівни, яка уповноважена трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих робітників (в подальшому – Профспілка).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022–2023 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Термін дії договору

також може бути подовжений шляхом укладання додаткової угоди сторонами. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства та Профспілки.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Зобов'язання Роботодавця поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників підприємства, спільні зобов'язання та зобов'язання виборного профспілкового органу, тільки на членів профспілки.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем, Профспілкою і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №№ 1–6).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.4. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, використовується спрощена процедура їх запровадження – прийняття відповідного спільного рішення сторін.

1.5.5. Тлумачення та роз'яснення окремих положень колективного договору здійснюється спільно сторонами, що їх уклали.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

Розділ II. Економічна діяльність та розвиток підприємства

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Проводити аналіз виробничо – економічної діяльності і на цій основі розробку та виконання програми виробничо – економічного розвитку підприємства.

2.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань. Створювати належні умови праці.

2.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

2.4. Доходи, отримані від господарської діяльності підприємства використовувати на:

- розвиток підприємства, його технічне переоснащення, реконструкцію, модернізацію основних засобів;
- соціально-культурні засоби;
- оплату праці.

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

2.6. Надавати інформацію Профспілці за їх зверненням про фінансовий стан господарювання.

Профспілка забезпечує:

2.7. Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України.

2.8. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників.

2.9. Проведення з Роботодавцем переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.

2.10. Надання практичної допомоги окремим робітникам у впровадженні їх пропозицій на виробництві.

2.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини

Сторони домовилися:

3.1 Працівникам підприємства гарантуються право на працю за фахом, дотримання чинного законодавства України та норм колдоговору щодо зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

3.2. Забезпечити повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників підприємства згідно і з їх фахом, кваліфікацією та функціональними обов'язками, дотримуватися чинного законодавства України та норм колективного договору щодо зайнятості.

3.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці застосувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;
- скорочений робочий тиждень.

Змінами в організації виробництва та праці вважати:

неповні та несвоєчасні розрахунки за виконані роботи та надані послуги та інші обставини, які впливають на фінансово – економічний стан підприємства.

3.4. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією, тільки за його згодою.

3.5. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) і графіками роботи, затвердженими Роботодавцем за погодженням з Профспілкою.

3.6. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За заявою вагітної жінки, або жінки, яка має дитину до 14 років, чи дитину-інваліда, в тому числі, яка знаходиться на її утриманні, або яка доглядає за хворим членом сім'ї – наказом по підприємству встановити їй неповний режим роботи та строки, на які він встановлюється. Зарплата виплачується за фактично відпрацьований час. Стаття 56 КЗпП України.

3.7. При необхідності проводити атестації працівників (один раз на три роки) з метою підвищення категорійності, кваліфікації, перекваліфікації, навчання працівників.

3.8. За необхідністю здійснювати на базі підприємства організацію виробничої практики студентів навчальних закладів різного ступеню акредитації.

3.9. У разі виникнення причин економічного, технічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.10. Встановити працівникам підприємства тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні.

3.11. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, погодженими Профспілкою.

3.12. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку у відповідності до чинного законодавства.

3.13. Надавати щорічно оплачувані додаткові відпустки відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, жінкам, які мають двох і більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину без матері, або яка довго перебуває в лікувальному закладі). За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.14. В окремих випадках в інтересах створення кращих умов для відпочинку приймати рішення про перенесення робочих днів на другий день відповідно до ст.67 КЗпП.

Профспілка зобов'язується:

3.15. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці та зайнятості, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням робочих місць.

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

3.17. Проводити переговори з роботодавцем по відстоюванню прав робітників на працю та її оплати.

3.18. Разом з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і відпочинку для чого узгоджувати графіки роботи та надання відпусток.

Розділ IV. Нормування та оплата праці.

Сторони домовилися, що визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін щодо виконання норм Генеральної, галузевої, територіальної угод, Положення про оплату праці КП «Цифровий документообіг» ДОР» та норм колективного договору з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх.

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. При збільшенні розміру мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму згідно законодавчих актів, фонд оплати праці буде відповідно змінюватися.
- 4.2. За роботу у святкові дні оплата проводиться у відповідності зі статтею 107 КЗпП України.
- 4.3. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця – до 22 числа звітного місяця, за другу половину місяця – до 7 числа наступного місяця за звітним. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати за 1-шу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Надавати працівникам дані про нарахування і відрахування (розрахункові листки).
- 4.4. Встановлення та виплата доплат та надбавок здійснюється у відповідності з додатками до колективного договору (Додаток № 2, № 3, № 4).
- 4.5. Виплату заробітної плати здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі - після виконання зобов'язань з оплати праці.
- 4.6. Інформувати трудовий колектив не пізніше, як за два місяці про зміну умов організації та оплати праці.
- 4.7. Найменування професій (посад) визначати відповідно до національного Класифікатора професій, посадові та робочі інструкції розробляти згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик, погоджувати їх з Профспілкою, доводити до відома працюючих.
- 4.8. Встановлення окладів проводиться згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 директорів Підприємства, всім іншим працівникам відповідно до Територіальної угоди між департаментом житлово-

комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2018 – 2019 роки, зі змінами та доповненнями (Додаток №5).

4.9. Оплата праці може допускатися нижче від норм, визначених Угодами, але не нижче від державних норм і гарантій тільки на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більш шести місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»; абзац 2 п.2.2. Генеральною Профспілкою підприємства здійснювати відстрочку щодо застосування окремих коефіцієнтів галузевої угоди на підставі прийняття спільного рішення та видання спеціального наказу по підприємству.

4.10. Забезпечити виплату вихідної допомоги згідно статті 44 КЗпП України.

4.11. Здійснювати оплату праці працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переведених за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком згідно з чинним законодавством України.

4.12. Проводити округлення розрахунків посадових окладів до найближчих 10 грн.

Профспілка зобов'язується:

4.13. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, погашенню заборгованості із зарплати. У разі необхідності виносити на розгляд спільного засідання сторін для прийняття відповідних заходів.

4.14. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

4.15. Розглядати у тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.

4.16. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні переговори, консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

4.17. У разі затримки виплати зарплати вимагати від Роботодавця надання Профспілці інформації про надходження коштів на розрахунковий рахунок Підприємства та напрямок їх використання, про результати господарської діяльності Підприємства.

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечувати умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

5.2. Забезпечувати розробку та виконання «Комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці» (Додаток №6) Сума витрат складає 3,34% від річного фонду оплати праці.

5.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.4. Здійснювати поточний контроль за станом охорони праці і розглядом результатів перевірки спільно з Профспілкою.

5.5. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечку.

Працівники зобов'язуються :

5.6. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

5.8. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.9. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені на підприємстві.

5.10. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.11. Обов'язки працівників з охорони праці викладені в правилах внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкціях.

5.12. За невиконання вимог пунктів 5.8.-5.12. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Працівники мають право:

5.13. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

5.14. Розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках невиконання Роботодавцем обов'язків колдоговору з питань охорони праці з отриманням вихідної допомоги згідно чинного законодавства.

Профспілка зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.16. Вивчати і узагальнювати пропозицій робітників по створенню здорових і не шкідливих умов праці, включення їх (Комплексні заходи...) в комплексний план.

5.17. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайно припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення недоліків.

5.18. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм по охороні праці та застосуванні засобів індивідуального захисту.

Розділ VI. Соціальні гарантії.

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Своєчасно перераховувати єдиний соціальний внесок, здійснювати інші обов'язкові платежі.

6.2. При реорганізації або ліквідації підприємства забезпечити погашення заборгованості перед працівниками із заробітної плати та соціальних виплат, платежів, усіх компенсацій, передбачених чинним законодавством.

6.3. Надання відпусток за сімейними обставинами (одруження, народження дитини, смерть рідних, близьких, родичів та інші випадки).

Спільні зобов'язання Сторін:

6.4. При наявності фінансової можливості надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, похованням, довготривалою хворобою, звільненням з ініціативи адміністрації, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям тощо.

Розділ VII. Культурно-виховна, фізкультурно – оздоровча робота.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. При формуванні фінансового плану на наступний рік передбачати видатки на відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.250 КЗпП України з віднесенням цих сум на валові витрати.

7.2. Сторони домовились використовувати їх на:

- фінансування на оздоровлення працівників підприємства та їх дітей;
- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів;

- придбання квітів для свят;
- надання виплат, заохочень, винагород працівникам підприємства - членам профспілки;
- інші витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Спільні зобов'язання Сторін:

7.3. Проводити культурно-виховну роботу на підприємстві з метою підвищення трудової, виробничої дисципліни, якості та культури взаємовідносин у колективі.

7.4. Сприяти здійсненню заходів щодо збереження та подальшого розвитку в трудових колективах українських традицій, національної культури, творчості.

7.5. Здійснювати заходи, присвячені державним святкам, Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення та інші, здійснювати преміювання та заохочення кращих працівників підприємства.

Розділ VIII. Гарантії діяльності Профспілки

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Профспілки, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Роботодавець визнає профорганізатора повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти визначені чинним законодавством та цим договором.

Роботодавець зобов'язується:

8.3. За письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові внески в розмірі, передбаченому Статутом профспілки, та перераховувати на рахунок профспілки в дні виплати зарплати.

8.4. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання.

8.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового

колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю 2 години на тиждень.

Розділ IX. Соціальний діалог

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

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

9.3. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній згоді сторін.

9.4. Сторони надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

X. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

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

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

XI. Заключні положення

11.1. Договір діє з моменту підписання його Сторонами до 31.12.2023. Термін дії договору також може бути подовжений шляхом укладання додаткової угоди сторонами. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 20 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Директор
комунального підприємства

Профорганізатор



Тетяна Разгоняєва

Ірина Стрельцова

Додаток № 1
до колективного договору
від 18 січня 2022 р.

Погоджено:

Профорганізатор

«18» січня 2022 р.

Ірина Стрельцова

Затверджено:

Директор комунального підприємства

Тетяна Разгоняєва

«18» січня 2022 р.



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Цифровий документообіг» Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

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

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

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

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспівкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію

Підприємства;

- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством. Встановлювати при оформленні трудового договору умови з випробним терміном не більше трьох місяців крім певних категорій працівників, передбачених трудовим законодавством, згідно ч.3 ст.26 КЗпП.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність

працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є власниками підприємств, сезонних і тимчасових працівників, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення (на вимогу працівника), трудову книжку та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

3. Основні права та обов'язки працівника

Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;

- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

- неухильно дотримуватись антикорупційного законодавства;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спеодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці

- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4. Основні права та обов'язки роботодавця

Роботодавець має право :

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

- ознайомити працівника з його робочим завданням;

- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, комп'ютерною та офісною технікою;

• організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

• видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

• контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

• організувати облік робочого часу і табулювання працівників;

• дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;

• створювати умови для відпочинку працівників.

5.Робочий час та час відпочинку на виробництві

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

5.3 На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку:

- початок роботи о 9-00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування – 60 хв. (з 13-00 год. до 14.00 год.);

- закінчення роботи – о 18-00 з понеділка по четвер, у п'ятницю – о 16-45 год.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

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

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

5.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 60 хвилин.

5.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі— ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сто-

ронами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.8. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

5.9. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

5.10. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.11. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

5.12. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

5.13. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

5.14. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.15. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.16. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: (субота, неділя).

5.17. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому.

5.18. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлю 24

календарних дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.20. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

6.2. За особливі трудові досягнення роботодавець може порушити клопотання щодо представлення працівників до міських та державних нагород. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення 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 у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення, згідно КЗпП України, ст.147.

- догана
- звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.


Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю ст.149 КЗпП .

7.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1. Правил.

Додаток № 2
до колективного договору
від 18 січня 2022 р.

Погоджено:
Профорганізатор


Ірина Стрельцова
«18» січня 2022 р.

Затверджено:
Директор



комунального підприємства
Тетяна Разгоняєва
«18» січня 2022 р.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
Комунального підприємства «Цифровий документообіг» Дніпровської обласної ради»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу

Примітка: конкретний розмір доплат (надбавок) з додатком «до» встановлюється в кожному конкретному випадку, в наказі по підприємству, керівником, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (профорганізатором).

Встановлення доплат і надбавок встановлюється згідно чинного законодавства з урахуванням фінансових можливостей підприємства.


Додаток № 3

до колективного договору

від 18 січня 2022 р.

Погоджено:

Профорганізатор


Ірина Стрельцова
«18» січня 2022 р.

Затверджено:

Директор


Директор
комунального підприємства
Тетяна Разгоняєва
«18» січня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове заохочення (преміювання) працівників Комунального підприємства
«Цифровий документообіг» Дніпровської обласної ради»

Дане Положення вводиться:

1. З метою морального та матеріального заохочення працівників з нагоди державних та професійних свят.

I. Заохочення (преміювання) з нагоди державних та професійних свят.

1. Заохочення провадяться з нагоди державних, професійних та інших свят, річниць та ювілейних дат, тощо за умови своєчасного та якісного виконання виробничих завдань, вагомого особистого внеску у розвиток підприємства;

- У зв'язку з ювілеєм з дня народження за умови багаторічної сумлінної праці на підприємстві, вагомого особистого внеску у розвиток підприємства, високої професійної майстерності;

- Тощо.

Працівники можуть заохочуватись грошовою винагородою. Почесною грамотою або цінними подарунками.

2. Розмір одноразової премії (заохочення) визначається наказом по комунальному підприємству у кожному окремому випадку залежно від внеску працівника, значущості і ефективності виконаного завдання з урахуванням фінансових можливостей підприємства за рахунок і в межах фонду оплати праці.


3. Працівникам, які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, протягом строку її дії одноразове преміювання (заохочення) не провадиться.

Положення діє до його відміни.

від 18 січня 2022 р.

Погоджено:


Профорганізатор


Ірина Стрельцова
«18» січня 2022 р.

Затверджено:

Директор

комунального підприємства


Тетяна Разгоняєва
«18» січня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та працівників комунального підприємства «Цифровий документообіг» Дніпровської обласної ради»

Положення впроваджується з метою забезпечення стимулювання впливу системи преміювання на ефективність праці в ринкових умовах роботи підприємства і встановлення відповідності розміру оплати та особистого внеску працівників в кінцеві результати підприємства.

I. Основні показники преміювання.

1.1. Преміювання встановлюється за результатами роботи за місяць та за результатами року.

1.2. Преміювання проводиться за:

- високі досягнення в праці, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій, визначених Статутом комунального підприємства і посадовими інструкціями;
- ініціативність і особистий внесок робітника в загальні результати роботи комунального підприємства;
- при наявності коштів на преміювання.

II. Виробничі недоліки, за які премія знижується або не виплачується повністю.

Перевитрати фонду оплати праці з вини підприємства;

Наявність заборгованості до бюджету, позабюджетних фондів та по заробітній платі (прострочена);

дисциплінарного стягнення у відповідному розрахунковому періоді;

Невиконання наказів, вказівок, розпоряджень

Порушення посадових інструкцій;

правил внутрішнього розпорядку, виробничої та трудової дисципліни;

Премія може знижуватись або не виплачуватись зовсім при наявності інших виробничих недоліків.

III. Порядок нарахування і виплати премії.

4.1 Підставою для нарахування премії є наказ директора підприємства.

4.2 Премію нараховувати за поточний місяць.

4.3 Премія виплачується у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді без урахування доплат і надбавок.

4.4 Встановлення та виплата надбавок і премій директору комунального підприємства здійснюються згідно з постановою кабінету міністрів України від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»

4.5 Преміювання працівників підприємства здійснювати в межах економії фонду оплати праці та виділених асигнувань. Конкретний розмір премії встановлюється керівником Підприємства за погодженням із профорганізатором в наказі про преміювання.

4.6 Працівникам, які працювали неповний місяць відповідно до Кодексу законів про працю України, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному періоді.

Директор Підприємства: _____
 І.І. С. від 2002 р.

КОЕФІЦІЄНТИ


суб'єктивні розміри місячних посадових окладів керівних працівників, що працюють із службовими працівниками підприємства окладу (ставка) працівника основної професії

Найменування посади	Коефіцієнт суб'єктивності
Директор	9
Заступник директора	7,00
Головний бухгалтер	3,3
Земельний майстер	3,8
Молодий спеціаліст	2,3
Організатор відпочинку	2,2

Примітки

Згідно з постановою кабінету міністрів України від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», керівники підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств, мають право на виплату надбавок і премій.

Додаток №6
до колективного договору
від 18 січня 2022 р.

Погоджено:
Проффорганізатор
КП «Цифровий документообіг» ДОР»

Ірина Стрельцова
«18» січня 2022 р.

Затверджено:
Директор
КП «Цифровий документообіг» ДОР»
Тетяна Разгонаєва
«18» січня 2022 р.



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 по

КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ

«ЦИФРОВИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

на 2022 рік

№	Назва заходу	Вартість заходу	Відповідальний за виконання заходу
1	Тривалість роботи в робочий день	400	Білоусова Ірина Іванівна
2	Тривалість роботи в робочий день	400	Сурманова Т.С.
3	Тривалість роботи в робочий день	400	Головко Ірина Іванівна
4	Тривалість роботи в робочий день	400	Сурманова Т.С.
5	Тривалість роботи в робочий день	400	Головко Ірина Іванівна
6	Тривалість роботи в робочий день	400	Сурманова Т.С.
7	Тривалість роботи в робочий день	400	Головко Ірина Іванівна
8	Тривалість роботи в робочий день	400	Сурманова Т.С.
9	Тривалість роботи в робочий день	400	Головко Ірина Іванівна
10	Тривалість роботи в робочий день	400	Сурманова Т.С.
11	Тривалість роботи в робочий день	400	Головко Ірина Іванівна
12	Тривалість роботи в робочий день	400	Сурманова Т.С.
13	Тривалість роботи в робочий день	400	Головко Ірина Іванівна
14	Тривалість роботи в робочий день	400	Сурманова Т.С.
15	Тривалість роботи в робочий день	400	Головко Ірина Іванівна
16	Тривалість роботи в робочий день	400	Сурманова Т.С.
17	Тривалість роботи в робочий день	400	Головко Ірина Іванівна
18	Тривалість роботи в робочий день	400	Сурманова Т.С.
19	Тривалість роботи в робочий день	400	Головко Ірина Іванівна
20	Тривалість роботи в робочий день	400	Сурманова Т.С.

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 по комунальному підприємству «Цифровий документообіг» Дніпропетровської обласної ради на 2022 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт в грн.	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Придбання ноутбука (1 шт.)	15000	Забезпечення умов праці	I квартал	Головний бухгалтер Стрельцова І.Є.
2	Придбання вогнегасника для офісного приміщення	500	Забезпечення пожежної безпеки		Головний бухгалтер Стрельцова І.Є.
3	Придбання лікарських засобів для медичної аптечки	400	Надання медичної допомоги		Головний бухгалтер Стрельцова І.Є.
4	Придбання БФП (1 шт.)	4000	Забезпечення та поліпшення умов праці		Стрельцова І.Є.
5	Придбання відеокамери та фотоапарату	8500	Забезпечення умов праці		Головний бухгалтер Стрельцова І.Є.
6	Придбання лікарських засобів для медичної аптечки	400	Надання медичної допомоги		Стрельцова І.Є.
7	Придбання та встановлення жалюзи на вікна в офісному приміщенні	1000	Поліпшення умов праці		Головний бухгалтер Стрельцова І.Є.
8	Придбання робочих крісел для працівників (2 шт.)	4000	Поліпшення умов праці		Головний бухгалтер Стрельцова І.Є.
9	Придбання лікарських засобів для медичної аптечки	400	Надання медичної допомоги		Головний бухгалтер Стрельцова І.Є.
10	Придбання лікарських засобів для медичної аптечки	400	Надання медичної допомоги		III квартал
				IV квартал	Головний бухгалтер Стрельцова І.Є.

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
 „ЦИФРОВИЙ ДОКУМЕНТОБІГ”
 ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Вул. Філософська, 5/30а, м. Дніпро, 49008, тел.: 067-781-4519
 e-mail: doc@dp.dp.ua
 www.kidoc.com.ua

Розрахунок

Термін виконання	Кількість заходів	Вартість в грн.
1 квартал	4	19 900
2 квартал	3	9 900
3 квартал	2	4 400
4 квартал	1	400
ВСЬОГО:	10	34 600

Директор КП
 Тетяна Разгонаєва

Головний бухгалтер
 Ірина Стрельцова



1 036,32 тис. грн.

3,34 %

34,6 тис. грн.

Тетяна Разгонаєва

Ірина Стрельцова

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДРИЄМСТВО
„ЦИФРОВИЙ ДОКУМЕНТООБІГ”
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”**

Вул. Філософська, б.39а, м. Дніпро, 49008, тел.: 067-391-45-19

e-mail: doaoms.kp@gmail.com

www.kpdor.com.ua

Розрахунок

відрахувань на виконання комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2022 рік по КП «Цифровий документообіг» ДОР»:

- фонд оплати праці на 2022 рік	1 036,32 тис. грн.;
- % відрахувань на комплексні заходи	3,34 %;
- сума відрахувань	34,6 тис. грн.

Директор КП

«Цифровий документообіг» ДОР»

Головний бухгалтер



Тетяна Разгоняєва

Ірина Стрельцова

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено
печаткою 32 аркушів

Директор ККІ «Цифровий документообіг»
ДОР»

Тетяна Разгонаєва

