



**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

13.07.2021 № 42-184

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради
Гугніній О.О.

Від трудового колективу:
Уповноваженому трудовим
колективом представнику
Комунального підприємства
«Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради
Семіякіній І.М.

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 №208 від 13.07.2021 без зауважень.

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).

В.о.начальника інспекції

О. В. Ізотова

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Представник

Від роботодавця:

Директор підприємства



I. М. Семіякіна

«01» червня 2021 року



О. О. Гугніна

«01» червня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального підприємства «Дніпровські активи» Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2021-2025 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «01» червня 2021 року
протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є Комунальне підприємство «Дніпровські активи» Дніпровської міської ради (надалі – підприємство) в особі директора підприємства – Гугніної О.О., яка діє на підставі трудового контракту від 01.06.2021 з однієї сторони та трудовий колектив в особі уповноваженого трудовим колективом представника – Семіякіної І.М. з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір, складений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та трудовим колективом підприємства, на підставі взаємної згоди інтересів сторін.

1.3. Предметом цього колективного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо наступних питань:

1.3.1. Забезпечення продуктивної зайнятості;

1.3.2. Нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат);

1.3.3. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

1.3.4. Учасі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства;

1.3.5. Режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку;

1.3.6. Умов та охорони праці;

1.3.7. Забезпечення побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників;

1.3.8. Гарантії діяльності трудового колективу;

1.3.9. Умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень з оплати праці;

1.3.10. Зміни істотних умов праці;

1.3.11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

1.3.12. Заборона дискримінації.

1.4. Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно-правові акти, які встановлюють більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними його положеннями та є підставою для внесення відповідних до нього змін.

1.5. Сторони визначають, що положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для роботодавця, так і для трудового колективу.

1.6. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективності роботи установи власними формами та методами.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та виконання обов'язків за умовами цього колективного договору.

1.8. Сторонам надається право вносити зміни та доповнення в чинний колективний договір за взаємною згодою. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства

з питань, що є предметом цього колективного договору, та за ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення набирають чинності з дня їх підписання сторонами.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВИХ ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Надавати трудовому колективу інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, у тому числі для проведення переговорів під час розроблення та укладання колективного договору.

2.1.2. Надавати трудовому колективу в безкоштовне використання необхідне для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку та інше.

2.1.3. Виконувати умови цього колективного договору.

2.1.4. Під час укладення трудового договору інформувати працівника про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства та цього колективного договору.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Виконувати умови цього колективного договору.

2.2.2. Виконувати посадові інструкції в повному обсязі.

2.2.3. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Дотримувалась вимог Положення про комерційну таємницю підприємства.

2.2.5. В роботі дотримуватись законів України, інших нормативно-правових актів, а також відповідних рішень і постанов органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, правил, інструкцій.

3. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:

3.1.1. Безперерйне забезпечення підприємства необхідними матеріально-технічними та іншими ресурсами для виконання виробничої програми.

3.1.2. Внутрішню реструктуризацію підприємства.

3.1.3. Вжиття заходів з технічного переобладнання підприємства, впровадження нової техніки, обладнання, технологій, заміни морально застарілих та повністю амортизованих основних засобів.

3.1.4. Забезпечення фізичної охорони працівників підприємства при виникненні реальної загрози їхньому життю та здоров'ю, пов'язаної із виконанням трудових чи службових обов'язків.

3.1.5. Застосування методів управління, які забезпечують економічність, ефективність, якість та конкурентоспроможність послуг, що надаються.

3.1.6. Виділення коштів на навчання та підвищення кваліфікації кадрів підприємства, проведення тренінгів, участь працівників у семінарах, форумах і конференціях.

3.1.7. Сприяти забезпеченню повної зайнятості працівників підприємства шляхом: розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази підприємства, збереження та розширення для працівників обсягів робіт, раціонального використання робочих місць.

3.1.8. Фінансування заходів, пов'язаних із наслідками неповної зайнятості здійснювати у відповідності з чинним законодавством.

3.1.9. Під час змін в організації виробництва та праці, підпорядкованості підприємства, дотримуватись всіх соціальних гарантій, передбачених для працівників чинним трудовим законодавством.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТИ, НАДБАВКИ, ПРЕМІЇ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановлювати конкретні розміри тарифних ставок посадових окладів працівників на підставі штатного розпису у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи, але не нижче гарантованого розміру тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, встановленої Верховною Радою України, за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт). Мінімальна заробітна плата працівника підприємства може бути вища встановленої державою мінімальної заробітної плати. В мінімальну заробітну плату не включаються доплати та надбавки, а також премії та інші заохочувальні виплати.

Працівником основної професії підприємства визначити головного спеціаліста відділу контролю у сфері споживчого ринку (код за Класифікатором професій ДК 003:2010 – 3439), розмір мінімального посадового окладу (ставки) якого визначено затвердженим відповідним чином штатним розписом підприємства.

4.1.2. Оплату праці здійснювати згідно з положенням про систему та умови оплати праці працівників підприємства (Додаток № 1) та показників виконання фінансового плану на відповідний рік.

Систему оплати праці на підприємстві ґрунтувати на передбаченій Законом України «Про оплату праці» структурі заробітної плати:

- основна заробітна плата як винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), встановлених у вигляді посадових окладів;

- додаткова заробітна плата як винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, що включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені

актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.1.3. Встановити посадові оклади працівників відповідно до міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень з оплати праці працівників – згідно з Положенням (Додаток № 2) та періодично переглядати розміри посадових окладів залежно від зростання індексу цін на споживчі товари і тарифи на послуги, а також згідно із відповідними змінами в чинному законодавстві, що регулюють питання оплати праці.

4.1.4. Встановити щомісячні надбавки до посадових окладів за інтенсивність праці, високу професійну майстерність, виконання особливо важливої роботи на певний термін. Зазначені надбавки включаються до фонду оплати праці як додаткова заробітна плата та нараховується згідно з Положенням (Додаток № 3).

4.1.5. Виплачувати щомісячну премію за виконання та перевиконання виробничих завдань, економію матеріальних цінностей, високі показники в роботі у розмірі до 100 % посадового окладу з урахуванням надбавок. Зазначена премія включається до фонду оплати праці як додаткова заробітна плата та нараховується згідно з Положенням (Додаток № 4)

4.1.6. Встановити наступні доплати та компенсації, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які включаються до фонду оплати праці як додаткова заробітна плата.

4.1.6.1. За виконання поряд з своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, встановлювати доплату у розмірі до 50 % від посадового окладу посади, що суміщається.

4.1.6.2. Виплачувати працівникам винагороду за підсумками роботи за рік у розмірі одного посадового окладу в межах річного фонду оплати праці або за рахунок прибутку підприємства при наявності коштів – згідно з Положенням (Додаток № 5).

4.1.6.3. Надавати одноразову грошову допомогу за рахунок прибутку підприємства при наявності коштів – згідно з Положенням (Додаток № 6).

4.1.6.4. При наявності коштів надавати безвідсоткову позику, у сумі не більше, ніж дванадцять посадових окладів працівника, оформлену згідно з чинним законодавством. Строк погашення позики не може перевищувати 2 роки.

4.1.6.5. Виплачувати штатному працівникові одноразову грошову допомогу при звільненні у зв'язку із виходом на пенсію, за рахунок прибутку підприємства при наявності коштів – згідно з Положенням (Додаток № 7).

4.1.6.6. Преміювати працівників підприємства з нагоди державних, міських, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат України за рахунок економії фонду оплати праці – згідно з Положенням (Додаток № 8).

4.1.6.7. Оплачувати роботу в надурочний час (робота понад встановлену нормальну тривалість робочого дня, тижня або облікового періоду) в подвійному розмірі годинної ставки.

4.1.6.8. Оплачувати роботу за кожну годину роботи в нічний час в розмірі 20 % годинної ставки тим працівникам, які за графіками змінності працюють у період з 10 години вечора до 06 години ранку.

4.1.6.9. Роботу у вихідні, святкові та неробочі дні компенсувати працівникам відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.1.7. Розгляд питань, що стосуються визначення обсягів індивідуального преміювання, встановлення надбавок, нарахування заохочувальних виплат та матеріальних допомог, визначення їх доцільності, обґрунтованості та розміру, належить до компетенції Комісії з преміювання та заохочувальних виплат Комунального підприємства «Дніпровські активи» Дніпровської міської ради (надалі – Комісія).

Комісія є колегіальним консультативно-дорадчим органом. До складу Комісії не може входити директор підприємства. Положення про таку комісію та її персональний склад визначається наказом директора підприємства, погодженим з уповноваженим трудовим колективом представником.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. В разі необхідності проводити аналіз виконання заходів по оплаті праці та виносити питання на розгляд спільного засідання сторін.

4.2.2. В разі виявлення порушень в організації та оплаті праці працівників підприємства, не пізніше тижневого строку провести відповідні консультації та вжити заходи для усунення цих порушень.

4.2.3. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви працівників з питань організації та оплати праці.

4.2.4. Організовувати збір пропозицій, готувати для включення в колективний договір додаткові трудові та соціально-побутові пільги за рахунок коштів підприємства.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Під час прийому на роботу кожний прийнятий працівник ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про комерційну таємницю підприємства, особовою карткою та цим колективним договором.

5.2. Режим праці та відпочинку регламентується чинним законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та затвердженими графіками роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

5.3. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Сторони домовились про те, що у вихідні, святкові та неробочі дні на підприємстві може бути запроваджено чергування для безперебійного вирішення поточних невідкладних питань та доручень. Компенсація за чергування здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, згідно з чинним законодавством.

5.6. Сторони визнають, що з метою забезпечення успішного виконання невідкладних завдань підприємства, безперервної охорони та обслуговування адміністративних та виробничо-складських приміщень підприємства, враховуючи, що для деяких категорій працівників не може

бути додержана встановлена законодавством щоденна та щотижнева норма тривалості робочого часу, для належної організації оплати праці, керуючись положеннями статей Кодексу законів про працю України, для деяких категорій працівників підприємства може бути запроваджено режим підсумованого обліку робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

5.7. У випадку запровадження режиму підсумованого обліку робочого часу, робочий час на підприємстві для деяких категорій працівників регулюється графіками змінності, які затверджуються директором підприємства.

5.8. Черговість надання відпусток працівникам визначається графіками, які затверджуються директором підприємства і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробничої необхідності, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.9. Щорічна відпустка за ініціативою директора підприємства може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства.

5.10. Відкликання із щорічної відпустки здійснюється за згодою працівника відповідно до чинного трудового законодавства України.

5.11. Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснюється за письмовою згодою працівника.

5.12. Працівникам підприємства надаються щорічні основні оплачувані відпустки тривалістю 24 календарні дні.

5.13. Надання додаткових відпусток здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» та цього колективного договору.

5.14. Працівникам, відпустка яких складає 24 календарних дні, для забезпечення їх оздоровлення надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні, оплата якої проводиться з фонду оплати праці підприємства, що залишається після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

5.15. За особливий характер праці з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за рахунок фонду оплати праці тривалістю 7 календарних днів працівникам за встановленим переліком посад (Додаток № 9).

5.16. Працівникам, які мають дітей, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів у таких випадках: жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або особам з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.17. Працівникам надаються триденні оплачувані відпустки, у зв'язку з:

- одруженням самого працівника;
- народженням дитини;
- одруженням дітей;
- смертю близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батьки).

5.18. Оплата вищезазначених триденних оплачуваних відпусток здійснюється за власні кошти підприємства.

5.19. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 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 з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 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;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: 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;

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

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

- 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;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- 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;

- 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;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.20. Працівникам (незалежно від займаної посади), які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора), за встановленим переліком посад (Додаток № 10), та прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних вбиральень та санвузлів, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів згідно з позиціями 58 та 60 (відповідно) розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним

нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290.

Відповідно до пунктів 6 і 7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 № 16 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.01.98 за № 58/2498, ця додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

5.21. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

6. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА

6.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:

6.1.1. Дотримання трудового законодавства на підприємстві.

6.1.2. Погодження з трудовим колективом підприємства рішень, що стосуються забезпечення соціально-економічних прав та інтересів працівників.

6.1.3. Рівні права та можливості жінок і чоловіків.

6.1.4. Не допускати дискримінації найманих працівників за ознаками віку, раси, кольору шкіри, щодо політичних, релігійних та інших переконань, членства у професійних спілках або інших об'єднаннях громадян, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками дискримінації, визначеними в міжнародній правозастосовній практиці. При цьому, не вважається дискримінацією виконання вимог українського законодавства щодо надання певним категоріям працівників особливих гарантій під час прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток, встановлення неповного робочого часу тощо.

6.1.5. Ведення постійного відкритого відеоспостереження публічних приміщень підприємства (коридори, сходи та приймальня) для фіксації ознак правопорушень, їх попередження та ускладнення дій правопорушників.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці безпечні умови праці, забезпечити безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів індивідуального захисту, відповідність санітарно – побутових умов нормативним актам по охороні праці.

7.1.2. Проводити навчання з охорони праці всіх працівників підприємства згідно із Законом України «Про охорону праці».

7.1.3. При плануванні коштів забезпечити фонд охорони праці підприємства у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

7.1.4. Затвердити комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій з виділенням коштів на їхнє виконання (Додаток №11).

7.1.5. Забезпечити працівників безкоштовно милом, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (Додаток №12).

7.1.6. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього при прийомі на роботу та періодичних медичних оглядів працівників відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці».

7.1.7. Відстороняти від роботи працівників без збереження заробітної плати у разі ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.8. Надавати працівникам пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства.

7.1.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до чинного законодавства.

7.1.10. Забезпечувати належне дотримання вимог чинного законодавства щодо охорони праці та здоров'я жінок, осіб з інвалідністю та неповнолітніх працівників, відповідно гарантованих їм прав та умов праці.

7.1.11. Забезпечити персонал нормативним документами з питань охорони праці та безпечної експлуатації обладнання, а також своєчасне вивчення персоналом та впровадження в дію на підприємстві нових (переглянутих) нормативних актів, правил, інструкцій, тощо.

7.1.12. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

7.1.13. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, права на пільги та компенсації за роботу в цих умовах.

7.1.14. Застосовувати заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

7.1.15. Здійснювати розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Забезпечити облік та аналіз причин нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та розробку заходів щодо їх попередження та контроль за їх виконанням.

7.1.16. За робітниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві або професійним захворюванням, залишати місце роботи (посади) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, або до встановлення їм у визначеному порядку інвалідності. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або смерті працівника, здійснюється відповідно до норм Закону України « Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Сприяти реалізації заходів з охорони праці за цим колективним договором.

7.2.2. Брати участь у розробці роботодавцем заходів щодо поліпшення умов і безпеки праці та сприяти їх виконанню.

7.2.3. Відстоювати інтереси членів трудового колективу з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

7.3. Права та обов'язки працівника підприємства:

7.3.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. За період простою з даної причини, яка виникла не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.3.2. Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.3.3. Працівник зобов'язаний використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства виключно в службових цілях».

8. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ ТА ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Своєчасно, належним чином та у повному обсязі здійснювати відрахування єдиного соціального внеску з усіх видів заробітної плати.

8.1.2. Організовувати щорічно за рахунок прибутку підприємства при наявності коштів проведення обов'язкових та першочергових медико-профілактичних оглядів працівників підприємства. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи та середній заробіток.

8.1.3. Виділяти кошти для лікування працівників підприємства при наданні відповідних медичних документів, за рахунок прибутку підприємства.

8.1.3. Надавати працівникам пільги з оплати путівок до 90 % їх вартості на санаторно-курортне лікування за умови, що працівник знаходився на стаціонарному лікуванні не менше 2-х місяців через тяжку хворобу та йому потрібне таке санаторно-курортне лікування (за наданням відповідних документів та при наявності коштів).

8.1.4. Оплачувати путівки до оздоровчих таборів для дітей працівників підприємства віком до 14 років з наданням пільг з їх оплати – до 90 % від вартості путівок, за рахунок прибутку підприємства при наявності коштів.

8.1.5. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки працівника в розмірі, що не перевищує один посадовий оклад за рахунок економії фонду оплати праці або за рахунок прибутку підприємства. Визначення конкретного розміру матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється Комісією в кожному випадку індивідуально з урахуванням фінансових можливостей підприємства та за наявності коштів для її виплати.

8.1.6. Надавати один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу за рахунок прибутку підприємства при наявності коштів. Рішення про надання матеріальної допомоги працівнику приймається директором підприємства в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, на підставі особистої заяви.

8.1.7. Організовувати, при наявності коштів, проведення заходів з привітання працівників та/або їх дітей з державними, міськими, новорічними, професійними та іншими святами України.

8.1.7. Забезпечити, працівників питною водою (відповідність якої санітарним та гігієнічним нормам підтверджена Державним підприємством «Дніпростандартметрологія»), кавою, чаєм, цукром та встановити в приміщенні пристрої для підігріву та/або охолодження води за рахунок прибутку підприємства при наявності коштів.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Організовувати збір пропозицій про покращення соціальних заходів.

9. РОЗВИТОК ТА УКРІПЛЕННЯ СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЇ СФЕРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ ПРАЦІВНИКІВ У ВІЛЬНИЙ ЧАС

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Організовувати проведення фізкультурних, спортивних, туристичних заходів (оренда приміщення, транспортні витрати, фізкультурно-спортивне обладнання та спорядження, супутні господарчі товари тощо) – при наявності коштів, за рахунок прибутку підприємства.

9.2. Трудовий колектив забезпечує:

9.2.1. Організацію збору пропозицій про покращення соціально-культурної сфери трудового колективу та організацію дозвілля працівників у вільний час.

9.2.1. Організацію підготовки та проведення заходів, присвячених державним та професійним святам.

10. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Колективний договір є чинним у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених сторонами, від імені яких укладено цей договір.

10.2. У разі реорганізації підприємства, колективний договір є чинним протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Контроль за виконанням цього колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

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

11.3. Сторони визначають і затверджують виконавців та терміни виконання зобов'язань цього колективного договору.

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

11.5. За вимогою трудового колективу звіт про виконання зобов'язань за колективним договором може проводитись по мірі необхідності.

11.6. При виникненні спорів у зв'язку з невиконанням умов цього колективного договору сторони вживають заходи згідно з чинним законодавством України.

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

Директор підприємства

Представник


_____ О.О. Гугніна


_____ І.М. Семіякіна

« 01 » червня 2021 року

Додаток № 1

до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом

Комунального підприємства
«Дніпровські активи»

Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про систему та умови оплати праці працівників

Комунального підприємства «Дніпровські активи» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення систему та про умови оплати праці (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

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

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

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

2. Системи оплати праці

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

3. Структура заробітної плати

3.1. Структура заробітної плати на підприємстві ґрунтується на передбаченій Законом України «Про оплату праці» структурі заробітної плати:

- основна заробітна плата як винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), встановлених у вигляді посадових окладів;

- додаткова заробітна плата як винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, що

- включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

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

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

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно два рази на місяць не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця та не пізніше 7 числа наступного місяця – за другу половину через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

5.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

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

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

Від роботодавця:

Директор підприємства



О.О. Гугніна

Від трудового колективу:

Представник

Handwritten signature of the representative in blue ink.

І.М. Семіякіна

Додаток № 2
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом
Комунального підприємства
«Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення
з оплати праці працівників
Комунального підприємства «Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради

№ п/п	Посада	Посадовий оклад, %
1.	Директор підприємства	100
2.	Перший заступник директора підприємства	85-95
3.	Заступник директора з фінансових питань	85-95
4.	Заступник директора з господарських питань	85-95
5.	Помічник керівника підприємства	70-80
6.	Інженер з охорони праці	50-60
7.	Коректор	45-55
8.	Головний бухгалтер	85-95
9.	Заступник головного бухгалтера	75-85
10.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	60-70
11.	Економіст з фінансової роботи	60-70
12.	Начальник відділу контролю благоустрою у сфері споживчого ринку	75-85
13.	Заступник начальника відділу контролю благоустрою у сфері споживчого ринку	65-75
14.	Головний спеціаліст відділу контролю благоустрою у сфері споживчого ринку	45-55
15.	Начальник відділу контролю у сфері реклами	75-85
16.	Головний спеціаліст відділу контролю у сфері реклами	45-55
17.	Начальник договірного відділу благоустрою у сфері споживчого ринку	75-85
18.	Заступник начальника договірного відділу благоустрою у сфері споживчого ринку	65-75
19.	Кресляр	40-50
20.	Головний спеціаліст договірного відділу благоустрою у сфері споживчого ринку	50-60
21.	Начальник договірного відділу у сфері реклами	75-85
22.	Заступник начальника договірного відділу у сфері реклами	65-75
23.	Головний спеціаліст договірного відділу у сфері реклами	45-55
24.	Начальник юридичного відділу	75-85
25.	Заступник начальника юридичного відділу	65-75
26.	Юрист юридичного відділу	55-65

27.	Начальник аналітичного відділу	Додаток № 1	75-85
28.	Аналітик консолідованої інформації	до консолідованої	50-60
29.	Інженер із застосування комп'ютерів	роботодатчик	60-70
30.	Начальник відділу кадрів	консультант	75-85
31.	Інспектор з кадрів	комунікацій	45-55
32.	Начальник відділу технічного забезпечення	Дніпровацькі активи	75-85
33.	Завідувач господарства	Дніпровацькі активи	55-65
34.	Інженер з технічного нагляду		50-60
35.	Водій автотранспортних засобів		40-50
36.	Фахівець	ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО	40-50
37.	Слюсар-ремонтник	приватне підприємство	35-45
38.	Прибиральник службових приміщень	Розробки та інші документи	25-35
39.	Кур'єр	приватних підприємств до консолідованих	25-35

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

Директор підприємства

Представник



О. О. Гугніна

І. М. Семіякіна

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

Директор підприємства

Представник

[Faint signature and stamp area]

[Faint signature and stamp area]

Додаток № 3

до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом

Комунального підприємства
«Дніпровські активи»

Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення працівникам Комунального підприємства
«Дніпровські активи» Дніпровської міської ради
щомісячних надбавок до посадових окладів**

Положення впроваджується з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці та матеріальної мотивації персоналу.

Всім працівникам, які знаходяться в трудових стосунках з підприємством, можуть щомісячно встановлюватися надбавки до посадового окладу.

Надбавка до посадового окладу виплачується за:

- інтенсивність праці;
- високу професійну майстерність;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін.

Надбавка нараховується у розмірі до 50 % посадового окладу та виплачується щомісячно за рахунок фонду оплати праці.

Працівнику можуть бути встановлені декілька видів надбавки.

У разі порушення трудової дисципліни, що виявилось у притягненні до дисциплінарної відповідальності, або у разі звільнення з підприємства працівник може бути позбавлений надбавки.

Вирішення питань щодо доцільності, обґрунтованості та розміру встановлення надбавок належить до компетенції Комісії.

Підставою для нарахування надбавки є наказ директора підприємства, складений на підставі погоджених висновків Комісії.

Від роботодавця:

Директор підприємства



О.О. Гугніна

Від трудового колективу:

Представник

Handwritten signature in blue ink.

І.М. Семіякіна

Додаток № 4

до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом

Комунального підприємства
«Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про щомісячне преміювання працівників
Комунального підприємства «Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради

Положення впроваджується з метою стимулювання працівників на підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці. Всі працівники, які знаходяться в трудових правовідносинах з підприємством, щомісячно преміюються за виконання основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

Щомісячна премія нараховується у розмірі до 100 % за фактично відпрацьований час на посадові оклади та встановлені персональні надбавки за рахунок фонду оплати праці на підставі даних оперативного та бухгалтерського обліку про виконання основних показників преміювання.

Премія виплачується за:

- виконання основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства;
- економію товарно-матеріальних цінностей;
- інші високі показники в роботі.

Частково або повністю працівник може бути позбавлений премії у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- наявність обґрунтованих скарг від юридичних або фізичних осіб про недоліки в роботі;
- несвочасного або неналежного надання звітної документації та/ або інформації до компетентних органів;
- недотримання вимог з охорони праці;
- інші недоліків, що призвели до погіршення виробничої або фінансової діяльності підприємства.


Також, частково або повністю працівник може бути позбавлений премії у разі, якщо він пропрацював на підприємстві менше місяця або у разі його звільнення з підприємства.

Вирішення питань щодо доцільності, обґрунтованості та розміру преміювання належить до компетенції Комісії. Підставою для нарахування премії є наказ директора підприємства, складений на підставі погоджених висновків Комісії.

Від роботодавця:
Директор підприємства


О. О. Гугніна

Від трудового колективу:
Представник


І. М. Семіякіна

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Комунального підприємства «Дніпровські активи» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Винагорода за підсумками роботи за рік (далі – Винагорода) — преміальна виплата, підставою для якої є виконання в цілому по підприємству за звітний календарний рік основних показників діяльності підприємства.

1.2. Винагорода нараховується працівникам підприємства, які працюють за трудовим договором і знаходяться в обліковому складі підприємства станом на 31 грудня року, за який виплачується винагорода.

1.3. Виплата Винагороди може бути як в кінці поточного календарного року, так і протягом наступного року за звітним на підставі наказу директора підприємства за наявності коштів.

2. Умови нарахування винагороди

2.1. Винагорода нараховується працівникам, які повністю відпрацювали на підприємстві за звітний календарний рік з 01 січня по 31 грудня включно.

2.2. Винагорода нараховується також працівникам, які не пропрацювали повного календарного року з наступних причин:

- вагітність і пологи;
- перебування у відпустці для догляду за дитиною;
- прийнятим на роботу протягом звітного календарного року.

3. Розмір винагороди

3.1. Винагорода виплачується в наступних розмірах:

Якщо працівник перебував у трудових відносинах повний календарний рік, то розрахунковим періодом для обчислення є заробітна плата за 12 календарних місяців та розраховується за формулою:

$$B = P\text{ФОП} / 12$$

де:

В – Винагорода;

РФОП – річний фонд оплати праці працівника;

12 – кількість місяців в календарному році.

Якщо працівник перебував у трудових відносинах менше 12 календарних місяців, розрахунковий період та розраховується за формулою:

V = ФОПП / 12

де:

ФОПП – фонд оплати праці працівника за фактично відпрацьований час;

3.2. При розрахунку Винагороди не враховуються

- виплати за час перебування у щорічних та додаткових відпустках;
- одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);
- допомога в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- компенсаційні виплати на відрядження (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла та інше);
- вартість безоплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- вартість безоплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування.

4. Умови, при яких винагорода зменшується або не виплачується.

4.1. Працівнику, який протягом року притягувався до дисциплінарної відповідальності або заподіяв своїми винними діями збитки підприємству, розмір Винагороди зменшується, за наказом директора підприємства, але не більше чим на 20 відсотків.

4.2. Винагорода не виплачується працівникам, звільненим до закінчення звітного календарного року, за винятком звільнень з підстав:

- скорочення чисельності або штату працівників;
- вступ до навчального закладу з відривом від роботи;
- призов або вступ працівника на військову службу;
- направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи;
- вихід на пенсію;
- неможливість продовжувати роботу, підтверджена медичним висновком;
- а також з інших поважних причин.

Від роботодавця:

Директор підприємства



О. О. Гугніна

Від трудового колективу:

Представник

І. М. Семіякіна

Додаток № 6

до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом

Комунального підприємства
«Дніпровські активи»

Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
Комунального підприємства «Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради

Матеріальна допомога надається працівникам підприємства у випадках:

- укладення шлюбу;
- народження дитини;
- заподіяння матеріальної шкоди працівникові у випадку надзвичайних ситуацій (пожежі, стихійного лиха, підтоплень/повені, техногенної аварії, іншої екстремальної ситуації) та майну чи здоров'ю яких заподіяно значної шкоди;

- на вирішення соціально-побутових питань;
- потреби самого працівника, або члена його родини, у терміновому лікуванні, в т. ч. проведенні складних хірургічних операцій та довготривалого лікування, тощо;
- смерті близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батьки);
- з інших поважних причин.

Матеріальна допомога може бути надана сім'ї померлого працівника підприємства.

Матеріальна допомога надається на підставі наказу директора підприємства, складеного на підставі заяви працівника, який потребує допомоги за рахунок прибутку підприємства.

До заяви додаються (за наявності) документи, що підтверджують право на одержання допомоги.

Зазначені документи та заява в обов'язковому порядку розглядаються на засіданні Комісії, яка в кожному конкретному випадку розглядає питання та виходить з клопотанням перед директором підприємства про надання допомоги працівнику.

Від роботодавця:

Директор підприємства



О. О. Гугніна

Від трудового колективу:

Представник

І. М. Семіякіна

Додаток № 7

до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом

Комунального підприємства
«Дніпровські активи»

Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про надання одноразової грошової допомоги працівникам
Комунального підприємства «Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради
при звільненні у зв'язку із виходом на пенсію

Незалежно від посади з якої звільняється працівник підприємства у зв'язку з виходом на пенсію, надається одноразова грошова допомога у розмірі 2 (двох) посадових окладів.

Підставою для нарахування одноразової грошової допомоги є наказ по підприємству, складений на підставі клопотання Комісії, на засіданні якої розглядається питання про виплату грошової допомоги.

Від роботодавця:
Директор підприємства

Від трудового колективу:
Представник


О. О. Гугніна


І. М. Семіякіна

Додаток № 8
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом
Комунального підприємства
«Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального підприємства
«Дніпровські активи» Дніпровської міської ради з нагоди державних,
міських, релігійних та професійних свят України

Положення про преміювання вводиться з метою відзначення заходів (свят) загальнодержавного та регіонального значення та покликане забезпечувати соціокультурні інтереси працівників підприємства.

Премії працівникам підприємства нараховуються з нагоди відзначення державних, міських, релігійних та професійних свят України (Новий рік, Різдво Христове (православне), Міжнародний жіночий день, День працівників комунального господарства, Пасха, День міжнародної солідарності трудящих, День Перемоги, Трійця, День Конституції України, День незалежності України, День захисника України, День місцевого самоврядування, Різдво Христове (католицьке) тощо).

Розмір премії визначається за загальними показниками ефективності підприємства за наявності коштів.

Також директор підприємства має право преміювати працівників подарунками з нагоди державних, міських, релігійних та професійних свят України.

Вирішення питань щодо доцільності, обґрунтованості та обсягів преміювання належить до компетенції Комісії.

Виплата коштів з нагоди державних, міських, релігійних та професійних свят України здійснюється у разі наявності коштів за рахунок економії фонду оплати праці або за рахунок прибутку підприємства.

Підставою для нарахування премії є наказ директора підприємства, складений на підставі рекомендацій Комісії.

Від роботодавця:

Директор підприємства



О. О. Гугніна

Від трудового колективу:

Представник

І. М. Семіякіна

Додаток № 9
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом
Комунального підприємства
«Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення ненормованого робочого дня працівникам
Комунального підприємства «Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради

Враховуючи специфіку праці окремих працівників підприємства, встановлено ненормований робочий день за таким переліком посад:

- директор підприємства;
- перший заступник директора підприємства;
- заступник директора підприємства з фінансових питань;
- заступник директора підприємства з господарських питань;
- головний бухгалтер;
- начальники відділів;
- заступники начальників відділів;
- головні спеціалісти відділів;
- інженер з технічного нагляду;
- водій автотранспортних засобів;
- фахівець відділу технічного забезпечення;
- слюсар-ремонтник;
- кур'єр.

Додаткова щорічна оплачувана відпустка співробітникам, що працюють на вищезазначених посадах, надається строком на 7 (сім) календарних днів.

Надання додаткової відпустки за ненормований робочий день відображено в посадових інструкціях працівників.

Від роботодавця:

Директор підприємства



О. О. Гугніна

Від трудового колективу:

Представник

І. М. Семіякіна

Додаток № 10
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом
Комунального підприємства
«Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради

ПЕРЕЛІК

працівників Комунального підприємства «Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради за посадами, які працюють на електронно-
обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на
персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора)

№ п/п	Посада
1.	Директор підприємства
2.	Перший заступник директора підприємства
3.	Заступник директора підприємства з фінансових питань
4.	Помічник керівника підприємства
5.	Інженер з охорони праці
6.	Коректор
7.	Головний бухгалтер
8.	Заступник головного бухгалтера
9.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)
10.	Економіст з фінансової роботи
11.	Кресляр
12.	Юрист юридичного відділу
13.	Аналітик консолідованої інформації
14.	Інженер із застосування комп'ютерів
15.	Начальник відділу кадрів
16.	Інспектор з кадрів
17.	Завідувач господарства

Від роботодавця:

Директор підприємства



Від трудового колективу:

Представник

І. М. Семіякіна

Додаток № 11

до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом Комунального
підприємства «Дніпровські
активи» Дніпровської міської
ради

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій на Комунальному підприємстві
«Дніпровські активи» Дніпровської міської ради в 2021 році**

№	Найменування заходу	Вартість робіт, грн. (річна)	Термін виконання	Відповідаль ний	Джерело фінансування
1	Придбання та забезпечення працівників необхідним спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту	50 000,00	Протягом року	Жигар Е. С.	За рахунок коштів на охорону праці
2	Придбання медикаментів, засобів першої медичної допомоги, проходження медичного огляду	5 000,00	Протягом року	Жигар Е. С.	За рахунок коштів на охорону праці
3	Реконструкція наявних систем природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць	4 000,00	Протягом року	Жигар Е. С.	За рахунок коштів на охорону праці
4	Впровадження систем кондиціонування повітря, утеплення дверей, вікон, підлог з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	15 000,00	Протягом року	Жигар Е. С.	За рахунок коштів на охорону праці
5	Удосконалення системи пожежної безпеки	4 000,00	Протягом року	Жигар Е. С.	За рахунок прибутку підприємства
6	Навчання з питань охорони праці	2 500,00	Протягом року	Никитюк К.І.	За рахунок коштів на охорону праці
	Всього	80 500,00			

Від роботодавця:
Директор підприємства


О. О. Гугніна

Від трудового колективу:
Представник


І. М. Семіякіна

Додаток № 12
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом
Комунального підприємства
«Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради

ПЕРЕЛІК
посад Комунального підприємства «Дніпровські активи»
Дніпровської міської ради, яким безкоштовно видається мило,
спецодяг

№	Найменування посади	Кількість мила, грам/місяць	Найменування спецодягу і додаткового спецобладнання	Строк експлуатації (місяців)
1	Фахівець відділу технічного забезпечення	400	Костюм бавовняний	12
			Головний убір (літній та зимовий)	12
			Черевики зимові (чоботи)	24
			Черевики літні	12
			Каска захисна з підшоломником	До зносу
			Пояс запобіжний	До зносу
			Жилет сигнальний	До зносу
			Рукавички бавовняно- паперові	0,5
			Рукавиці комбіновані	1
			Футболка (з логотипом підприємства)	6
			Куртка тепла (з логотипом підприємства) та брюки теплі	36
			Плащ з капюшоном (з логотипом підприємства)	24
2	Слюсар-ремонтник відділу технічного забезпечення	400	Костюм бавовняний	12
			Головний убір (літній та зимовий)	12

			Черевики зимові (чоботи)	24
			Черевики літні	12
			Каска захисна з підшоломником	До зносу
			Пояс запобіжний	До зносу
			Жилет сигнальний	До зносу
			Рукавички бавовняно-паперові	0,5
			Рукавиці комбіновані	1
			Окуляри захисні	12
			Футболка (з логотипом підприємства)	6
			Куртка тепла (з логотипом підприємства) та брюки теплі	36
			Плащ з капюшоном (з логотипом підприємства)	24
3	Прибиральник службових приміщень	400	Халат бавовняний	12
			Рукавиці гумові	3
			Косинка	12
			Туфлі	12
			Фартух з нагрудником	6
4	Головні спеціалісти відділу контролю благоустрою у сфері споживчого ринку/ Головні спеціалісти відділу контролю у сфері реклами	400	Костюм бавовняний	24
			Черевики	24
			Рукавиці	До зносу
			Куртка тепла (з логотипом підприємства) та брюки теплі	36
			Черевики зимові (чоботи)	36
			Рукавички бавовняно-паперові	0,5
			Футболка (з логотипом підприємства)	6
5	Водії автотранспортних засобів	400	Жилет сигнальний	До зносу
			Рукавички бавовняно-паперові	3

		Костюм бавовняний	12
		Черевики	12
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
		Куртка тепла	36

У випадку дострокового зносу спецодягу і додаткового спецобладнання не з вини працівників, їх заміна здійснюється за рахунок коштів підприємства.

Нормативні документи:

1. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (Наказ Державного комітету України від 16.04.2009 №62).

Примітка: Відповідно Колективному договору водіям автотранспортних засобів додатково надається вогнегасник та аптечка.

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

Директор підприємства

Представник



О.О. Гугніна
О. О. Гугніна

І.М. Семіякіна
І. М. Семіякіна

