



**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
03.03.2022 № *д/р-29* На № _____ від _____

В.о. директора
Комунального підприємства
«Центр екологічного моніторингу»
Дніпропетровської обласної ради
Олександр ЗУДІКОВУ

Від трудового колективу:
Уповноваженій трудового колективу
Комунального підприємства
«Центр екологічного моніторингу»
Дніпропетровської обласної ради
Юлії АТОВКІ

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до 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» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №43 від 28.02.2022 із рекомендаціями:

1. Преамбула: не відповідає вимогам ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою зміни і доповнення до колективного договору, так як і колективний договір, схвалюються зборами трудового колективу, про що також зазначено на титульному аркуші, а не погоджуються керівником та уповноваженим представником трудового колективу. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Відсутня нумерація аркушів змін і доповнень. Порушено п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Сторінка перед додатком №1: відсутня дата підписання змін і доповнень до колективного договору відповідно до ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від адміністрації:

В. о. директора

Комунального підприємства

«Центр екологічного моніторингу»

Дніпропетровської обласної ради»



О. Б. Зудіков

03 лютого 2022 р.

Від трудового колективу:

Уповноважена трудовим

колективом підписати

трудоий договір

Ю. В. Атовка

03 лютого 2022 р.

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією та трудовим колективом

Комунального підприємства «Центр екологічного моніторингу»

Дніпропетровської обласної ради»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту

прав працівників

на 2020 – 2025 рр.

Схвалені на зборах трудового
колективу 03 лютого 2022 року
протокол № 8

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР ЕКОЛОГІЧНОГО МОНІТОРИНГУ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ», іменоване надалі «Підприємство», в особі в. о. директора Зудікова Олександра Борисовича, який діє на підставі Статуту, з одного боку, і трудовий колектив КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ЕКОЛОГІЧНОГО МОНІТОРИНГУ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ», що іменується надалі «Працівники», в особі обраної та уповноваженої Атовки Юлії Валеріївни з іншого боку («Підприємство» і «Працівники» надалі іменуються «Сторони»), погодили наступні зміни до колективного договору:

1. Пункт 1.1 розділу 1 викласти в наступній редакції:
 - 1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.
2. Пункт 1.2 розділу 1 викласти в наступній редакції:
 - 1.2 Цей колективний договір визначає додаткові заходи соціального захисту працівників. Адміністрація передбачає забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, а також 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, визначає обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.
3. Пункт 3.1 розділу 3 викласти в наступній редакції:
 - 3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України 16 і 01 числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
4. Пункт 3.3 розділу 3 викласти в наступній редакції:
 - 3.3. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.
5. Підпункт 4.3.5.1 розділу 4 викласти в наступній редакції:
 - 4.3.5.1 Посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів відповідно до Додатку № 6 Розділу III «Нормування та оплата праці» Територіальної угоди з урахуванням норм, викладених у п. 4.2, а саме: встановити мінімальну тарифну ставку робітника в розмірі не менше 160 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.
6. Підпункт 4.3.5.2 розділу 4 викласти в наступній редакції:
 - 4.3.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проєктів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до Положення про преміювання і матеріальну допомогу працівникам КП «Центр екологічного моніторингу» ДОР» (Додаток № 1 до Колективного договору), Порядку надання

- матеріальної допомоги (Додаток № 2 до Колективного договору) та Положення про винагороду за підсумками роботи, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи працівникам КП «Центр екологічного моніторингу» ДОР» (Додаток № 3 до Колективного договору).
7. Підпункт 4.3.6 розділу 4 викласти в наступній редакції:
4.3.6. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102¹ КЗпП України).
 8. Пункт 6.7 розділу 6 викласти в наступній редакції:
6.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням побажань працівників, які повідомляються відділу кадрів за 30 днів до закінчення року. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений Законом України «Про відпустки» (ст. 10).
 9. Пункт 6.8 розділу 6 викласти в наступній редакції:
6.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їх заявами можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.
 10. Пункт 6.9 розділу 6 викласти в наступній редакції:
6.9. Соціальні відпустки надаються працівникам відповідно до ст. 17-20 Закону України «Про відпустки».
 11. Додати до розділу 6 пункт 6.10:
6.10. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати у приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
 12. Пункт 7.2 розділу 7 викласти в наступній редакції:
7.2. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах перевага в залишенні на роботі надається відповідно до переліку, затвердженого ст. 42 КЗпП України.
 13. Пункт 8.3 викласти в наступній редакції:
8.3. У разі залучення працівників до разових робіт, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, Адміністрація компенсує всі витрати на придбання працівниками спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів за свої кошти у сумі до 2 тис. грн на одного працівника.
 14. Додати до розділу 8 пункти 8.7 – 8.17:
8.7. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
8.8. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору адміністрація не пізніше як за 2 місяці письмово інформує працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.
8.9. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких

- речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.
- 8.10. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.
- 8.11. Адміністрація зобов'язується вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям категорії працівників з інвалідністю та забезпечувати умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець організує навчання, перекваліфікацію осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.
- 8.12. Адміністрація забезпечує фінансування та організовує проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець забезпечує проведення відповідних оздоровчих заходів. Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Адміністрація забезпечує за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
 - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.
- 8.13. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з

питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

- 8.14. Фінансування охорони праці здійснюється адміністрацією. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Якщо підприємство буде утримуватися за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці буде урегульовано у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, визначається розпорядженням власника підприємства – Дніпропетровською обласною радою. Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.
- 8.15. Адміністрація організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до діючого законодавства. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії адміністрація складає акт за встановленою формою, один примірник якого зобов'язана видати потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.
- 8.16. Адміністрація відшкодовує витрати на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання, а також інші витрати, передбачені законодавством.
- 8.17. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.
15. Затвердити Додатки до Колективного договору:
Додаток № 1 – Положення про преміювання і матеріальну допомогу працівникам КП «Центр екологічного моніторингу» ДОР»;
Додаток № 2 – Порядок надання матеріальної допомоги;
Додаток № 3 – Положення про винагороду за підсумками роботи, щорічні винагороди за виступу років, стаж роботи працівникам КП «Центр екологічного моніторингу» ДОР».

**В. о. директора Комунального підприємства
«Центр екологічного моніторингу»
Дніпропетровської обласної ради»**



О. Б. Зудіков

Уповноважена трудовим колективом

Ю. В. Атовка

Додаток № 1
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом Комунального
підприємства
«Центр екологічного моніторингу»
Дніпропетровської обласної ради»
на 2020–2025 роки

П О Л О Ж Е Н Н Я

про преміювання і матеріальну допомогу працівникам КП «Центр екологічного моніторингу» ДОР»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання і матеріальну допомогу працівникам КП «Центр екологічного моніторингу» ДОР» за виконання техніко-економічних показників (далі – Положення) розроблене з метою забезпечення економічної ефективності діяльності КП «Центр екологічного моніторингу» ДОР», матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, зацікавленості усього персоналу у кінцевих результатах роботи підприємства.

1.2. Преміювання працівників здійснюється за умови виконання виробничих завдань, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи, виходячи з фінансово-економічних можливостей підприємства.

1.3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

1.4. Основними показниками преміювання є:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами та планами дослідних робіт;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
- виконання окремих доручень керівництва;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

1.5. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників КП «Центр екологічного моніторингу» ДОР».

1.6. Премія виплачується працівникам за виробничі результати за підсумками роботи підприємства за місяць (квартал, рік) з обліком техніко-економічних показників та при виконанні кожним працівником своїх посадових обов'язків в межах фонду оплати праці.

1.7. Премія виплачується в розмірі до 100 % посадового окладу з урахуванням надбавок за місяць та визначається наказом по підприємству.

1.8. Структурним підрозділам підприємства (відділам, службам) та окремим працівникам, які винні в погіршенні якості послуг, порушенні норм та вимог охорони праці та техніки безпеки, технологічної дисципліни та інших виробничих упущеннях, знижується розмір премії повністю або частково за поданням керівників структурних підрозділів рішенням керівника.

1.9. Керівнику підприємства надається право:

- позбавляти працівників, винних в серйозних виробничих упущеннях, премії повністю або частково;
- заохочувати окремих працівників за особливі виробничі успіхи за узгодженням з представниками Трудового колективу.

1.10. Сума премії, не нарахована у звітному місяці через брак коштів, може бути нарахована і виплачена у наступних звітних періодах.

1.11. Премія розраховується у місяці, наступному за звітним.

2. Порядок розрахунку премії за виконання основних показників преміювання

2.1. Розмір премії за виробничі результати встановлюється керівником підприємства за узгодженням з представниками Трудового колективу і залежить від підсумків роботи підприємства за звітний період.

2.2. Працівникам, прийнятим на роботу і не відпрацювавшим повний місяць, премія за відпрацьований час в даному місяці не нараховується.

2.3. Працівники, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, заліком до навчального закладу, виходом на пенсію та іншими поважними причинами, нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований в даному місяці час.

2.4. Премія за виробничі результати не виплачується:

- працівникам, звільненим за порушення трудової та виробничої дисципліни;
- учням, прийнятим на підприємство для проходження виробничої практики.

2.5. Підставою для виплати премії працівникам підприємства є дані бухгалтерського та статистичного звітів, дані оперативного обліку.

2.6. Оцінка виконання місячних показників преміювання здійснюється зростаючим підсумком з початку року.

2.7. Премія працівникам нараховується на місячний посадовий оклад (погодинну тарифну ставку з розрахунком на місяць).

2.8. Оплата за надурочні та вихідні дні (часи) при обчисленні премії зараховується в одинарному розмірі.

3. Перелік виробничих недоліків і порушень трудової дисципліни, за які розмір премії знижується або премія не нараховується

3.1. Працівникам знижується розмір премії в тому розрахунковому періоді, в якому ними допущені такі порушення дисципліни:

3.1.1. порушення правил безпечної експлуатації обладнання, приладів, транспортних засобів, технічної експлуатації механічного обладнання та електроустановок, правил пожежної безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки;

3.1.2. порушення виконавчої та трудової дисципліни, в т. ч. прогул, присутність на роботі в нетверезому стані тощо;

3.1.3. виникнення аварії, передаварійної ситуації або відмови обладнання з вини обслуговуючого персоналу;

3.1.4. нездані в установлені строки іспити з правил технічної експлуатації (ПТЕ) та охорони праці без поважних причин;

3.1.5. надання помилкової, необ'єктивної або недостовірної інформації керівництву та іншим посадовим особам;

3.1.6. порушення вимог інструкцій при прийомі і здачі зміни, внаслідок чого не були своєчасно виявлені і усунені дефекти та пошкодження в устаткуванні;

3.1.7. порушення заданого режиму роботи устаткування з вини працівника;

3.1.8. невиконання або неякісне виконання планових завдань;

3.1.9. невиконання службових (посадових) обов'язків;

3.1.10. порушення порядку зберігання устаткування, матеріалів, інструментів, запасних частин, механізмів, документації, що призвели до псування або розкрадання;

3.1.11. допущення дорожньо-транспортних пригод з вини водія;

3.1.12. порушення порядку використання та зберігання засобів індивідуального та колективного захисту;

3.1.13. приховування фактів розкрадання майна підприємства;

3.1.14. відсутність контролю за роботою підпорядкованого персоналу;

3.1.15. розкрадання майна підприємства;

- 3.1.16. неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків;
- 3.1.17. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3.1.18. невиконання завдань керівників підрозділів та робіт;
- 3.1.19. невиконання посадових та технологічних інструкцій.

3.2. У разі притягнення працівників підприємства до адміністративної або кримінальної відповідальності за вчинені правопорушення чи застосування до них мір громадського впливу, такі працівники повністю позбавляються премії в тому розрахунковому періоді, в якому здійснено порушення, або стало про це відомо.

3.3. Повне позбавлення або зниження розміру нарахованої премії (рівно як і збільшення розміру премії окремим працівникам) провадиться за узгодженням з представниками Трудового колективу, оформляється наказом по підприємству з обов'язковим зазначенням причин і проводиться тільки за той розрахунковий період, в якому допущений недолік в роботі або надійшло повідомлення про це.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, надбавки до посадового окладу, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників, при наявності коштів. Для розв'язання соціально-побутових питань працівник може отримати матеріальну допомогу на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, при наявності коштів.

4.2. Разову матеріальну допомогу працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на лікування, на поховання близького родича тощо) надають за умови наявності економії фонду оплати.

4.3. Матеріальна допомога надається за заявою працівника з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання, при наявності коштів. Розмір такої допомоги встановлюється наказом керівника підприємства.

Від Адміністрації:

Від Трудового колективу:

В. о. директора



О. Б. Зудіков

Ю. В. Атовка

Додаток № 2
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом
Комунального підприємства
«Центр екологічного моніторингу»
Дніпропетровської обласної ради»
на 2020–2025 роки

ПОРЯДОК
надання матеріальної допомоги

№ з/п	Перелік випадків та види матеріальної допомоги	Підстави надання та розміри матеріальної допомоги
1	Матеріальна допомога на поховання сім'ї працівника (у випадку смерті працівника)	пп. «б» пп. 165.1.22 ПКУ
2	Матеріальна допомога на поховання (у випадку смерті родичів працівника: дружини/чоловіка, дітей, батьків)	1000,00 грн. пп. 3.31 Інструкції зі статистики заробітної плати № 5
3	Матеріальна допомога у зв'язку з народженням дитини	1000,00 грн. пп. 3.31 Інструкції зі статистики заробітної плати № 5
4	Матеріальна допомога у зв'язку із вступом до шлюбу	1000,00 грн. пп. 3.31 Інструкції зі статистики заробітної плати № 5
5	Матеріальна допомога на лікування та медичне обслуговування	пп. 165.1.19 ПКУ
6	Матеріальна допомога на оздоровлення	пп. 2.3.3 Інструкції зі статистики заробітної плати № 5

Від Адміністрації:

В. о. директора



О. Б. Зудіков

Від Трудового колективу:

Ю. В. Атовка

Додаток № 3

до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом
Комунального підприємства
«Центр екологічного моніторингу»
Дніпропетровської обласної ради»
на 2020–2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи працівникам КП «Центр екологічного моніторингу» ДОР»

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи працівникам КП «Центр екологічного моніторингу» ДОР» (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (далі – винагороди), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає керівник підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання

працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу керівника підприємства.

3.4. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

3.5. З винагороди провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування.

Від Адміністрації:

Від Трудового колективу:

В. о. директора



О. Б. Зудіков

Ю. В. Атовка

приведенні дані виробничого матеріалу, його склад, обсяг, кількість, умови зберігання та інші матеріальні дані.

3.2. Розмір виробничого матеріалу повинен бути не менше 100 см, а кількість не менше 100 кг.

3.3. Випадки за підсумками роботи з розробки матеріалу повинні бути оформлені відповідно до вимог.

3.4. Підприємство для контролювання і зняття вибірок повинно бути надано відповідні документи.

3.5. У випадках проведення виробничих робіт повинні бути надані відповідні документи.

Від Адміністрації:

В о директора



В. о. Директора
КП «ЦЕМ» ДОР»

Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою
10 (десять)) аркуші(в)

