



**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

29.06.2022 № 4/2-141

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Молодіжний центр Дніпра»
Дніпровської міської ради
Ірмі НІНІАШВІЛІ

Від трудового колективу:
Профгрупоргу комунального
підприємства «Молодіжний центр
Дніпра»
Дніпровської міської ради
Антону ШЕВЦОВУ

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 №118 від 29.06.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш, стор.12: не дотримано вимог п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ V, п.5.1.15: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ VI, п.6.2: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.3 ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Додаток 6, поз.8, 9: за зазначені заходи не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».
5. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до п.п.7, п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Продиргирова
Шевцов А. В.

[Signature] - (П.І.Б.)
(підпис)

« 09 » 06 2022 року

Від роботодавця:

Директор підприємства
Нікошвіц Т. А.

(посада)
[Signature] (П.І.Б.)
(підпис)



« 09 » 06 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

Національного підприємства "Національний центр Дніпра"
Дніпровської міської ради

(назва підприємства, організації, установи)

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

на 09.06.2022 - 31.12.2022
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового колективу "09" 06 2022 року протокол № 1

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради (далі – підприємство) в особі директора Нініашвілі Ірми Аркадіївни, яка представляє інтереси адміністрації, з одного боку, та профгрупорг підприємства Швецов Антон Олександрович, який представляє трудовий колектив з другого боку, на підставі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань уклали цей колективний договір.

1.2. Сторони визначають повноваження кожної із сторін та зобов'язуються слідувати принципам соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) з прийняття колективного договору, внесенню змін і доповнень до нього, рішення соціально-економічних питань та трудових відносин.

1.3. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на основі взаємодії інтересів сторін на протязі всього періоду його дії.

1.4. Чинність цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників підприємства.

1.5. Предметом цього колективного договору є гарантії та пільги, що надаються адміністрацією з оплати та умов праці, соціально-економічних відносин працівників підприємства.

Прийняті Верховною Радою та Кабінетом Міністрів України нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритети перед відповідними положеннями договору.

1.6. Колективний договір, складений відповідно до чинного законодавства, схвалений загальними зборами трудового колективу підприємства (протокол № 1) вступає в дію з дня підписання його сторонами і діє до прийняття нового.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та зобов'язання цього колективного договору. Жодна із сторін, які підписали цей договір, не мають права на протязі всього терміну його дії, одноосібно приймати рішення, які змінюють норми, зобов'язання колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу та набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

1.10. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

II. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними та іншими засобами, які необхідні для виконання трудових обов'язків, норм праці та відповідних умов праці, а також для індивідуального використання.

2.1.2. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності роботи, збільшення продуктивності праці та покращення умов праці.

2.1.3. Чітко визначати обсяг посадових обов'язків працівників.

2.1.4. Створювати здорові та безпечні умови праці, передбачити витрати на охорону праці гарантовані Законом України «Про охорону праці».

2.1.5. Постійно вдосконалювати організацію роботи, підвищувати професійну кваліфікацію та майстерність працівників.

2.1.6. Забезпечити дотримання працівниками вимог трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, виробничі завдання, дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Дбайливо ставитись до обладнання, робочого інвентарю, раціонально витрачати енергоресурси та економно користуватись послугами зв'язку.

2.2.3. Спільно з адміністрацією здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, що сприятимуть підвищенню ефективності роботи.

2.2.4. Сумлінно виконувати вимоги законодавства з охорони праці, дотримуватися усіх правил технічної та протипожежної безпеки, утримувати робочі місця в належному стані.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Не допускати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів тощо), а у випадку його виникнення намагатися вирішувати без нанесення будь-якої шкоди для роботи підприємства.

2.3.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

3.1.2. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою адміністрації, коли немає достатніх підстав та попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.1.3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи із розрахунку нормативної тривалості робочого часу (додаток № 4).

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

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

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

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

3.1.8. Робота працівників, при підсумковому обліку робочого часу, регулюється графіком роботи (змінності), що розробляється адміністрацією підприємства і погоджується з профгрупоргом.

3.1.9. Сторони домовились, що облік робочого часу під час направлення працівника у відрядження буде регулюватися таким чином: днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

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

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

Робота понад норму робочого часу передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці не є надурочною роботою.

3.1.11. Змінювати та вводити новий режим на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників тільки після узгодження цих питань з профгрупоргом.

3.1.12. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні тільки у виняткових випадках за узгодженням з профгрупоргом.

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

Щорічні основні відпустки надаються:

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

Додаткові оплачувані відпустки надаються у зв'язку з навчанням.

Додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день надаються: директору, заступникам директора, головному бухгалтеру, провідним спеціалістам тривалістю 7 календарних днів.

Соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

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

3.1.14. Графік щорічних відпусток затверджується не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з профгрупоргом.

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

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується забезпечувати повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників підприємства згідно з їх кваліфікацією та посадовими обов'язками.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці здійснювати за порядком визначеним чинним законодавством України: Постановами Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» зі змінами та доповненнями, та від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями та іншими нормативно-законодавчими актами (додаток № 3).

5.1.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленого державою мінімуму.

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

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

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт у межах посадового окладу;

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

5.1.6. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць в робочі дні – 15 та (30) 31 числа кожного місяця (за лютий – 28 числа), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

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

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

5.1.10. З метою захисту від інфляції зарплата індексується згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» зі змінами та доповненнями.

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

- оголошення подяки;
- видача премії.

5.1.12. Здійснювати преміювання працівників підприємства відповідно до положення про преміювання (додаток № 3).

Премія нараховується на посадовий оклад.

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

5.1.14. Надавати працівникам матеріальну допомогу:

- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу економії фонду заробітної плати;
- для вирішення соціально-побутових питань в розмірі не більше посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці;

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

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

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

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- проводити комплексні заходи по виконанню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (додаток № 6);
- впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, застосовувати вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі – акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами;
- здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.2. Забезпечити використання фонду охорони праці на підприємстві в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці згідно із ст. 19 Закону України «Про охорону праці». Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на підприємстві, на виконання комплексних заходів, які б забезпечували досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання засобів індивідуального захисту, проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним вимогам з охорони праці.

6.3. Постійно проводити аналіз стану, обставин виробничого травматизму та захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо недопущення нещасних випадків та захворювань на підприємстві.

6.4. Розробляти заходи щодо приведення умов праці до вимог стандартів нормативних актів з охорони праці.

6.5. Проводити навчання та атестацію працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою.

6.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції.

6.7. Виконувати вимоги з охорони праці щодо праці жінок відповідно до вимог чинного законодавства.

Не допускати залучення жінок, які мають дітей від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди.

6.8. Забезпечувати своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування відповідно до норм чинного законодавства.

6.9. Відшкодувати працівнику шкоду, заподіяну внаслідок ушкодження його здоров'я, яке пов'язане з виконанням трудових обов'язків, в повному розмірі втраченого заробітку, а також виплачувати постраждалому (членам сім'ї та тим, що знаходилися на утриманні померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у постраждалого встановлена стійка втрата працездатності, то така допомога повинна бути не менше суми, яка визначається з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. Відшкодування працівнику шкоди здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України від 23.09.1999 № 1105-XV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» зі змінами та доповненнями.

6.10. Якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання постраждалим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений тільки в порядку, який визначається трудовим колективом підприємства, але не більше ніж на 50%. Факт наявності провини постраждалого встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків.

6.11. Виконувати вимоги з охорони праці щодо праці неповнолітніх відповідно до вимог чинного законодавства.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

6.12. Виконувати вимоги з охорона праці щодо праці осіб з інвалідністю. Підприємство зобов'язано створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

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.

6.13. Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів.

6.14. За порушення законів України та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до відповідальності відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та інших актів чинного законодавства України.

6.15. Впроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимоги особистої та колективної безпеки, приймають активно участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

6.2. Права працівників на охорону праці:

6.2.1. Під час укладання трудового договору: усі працівники підлягають загально обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності відповідно до чинного законодавства.

6.2.2. Під час роботи на робочому місці: працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

6.3. Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3.1. Працівник зобов'язаний:

- вивчати, знати та неухильно виконувати вимоги правил, нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів і інструкцій з охорони праці, вимог, які визначені щодо поводження з механізмами, устаткуванням, обладнанням, інструментами та таке інше;
- застосовувати у разі необхідності засоби колективного та індивідуального захисту;

- проходити в порядку, який визначений чинним законодавством попередні та періодичні медичні огляди;
 - приймати активну участь в створенні безпечних умов праці;
 - вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві;
 - дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
 - негайно доповідати начальнику відділу про нещасний випадок.
- 6.3.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФГРУПОРГА

Адміністрація підприємства цим договором визнає профгрупорга єдиним та виключним представником інтересів усіх працівників, який веде переговори від їх імені, та зобов'язується:

- 7.1. Надавати профгрупоргу в безкоштовне користування необхідне для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку та інше.
- 7.2. Надавати профгрупоргу інформацію, необхідну для проведення переговорів під час розробки та укладення колективного договору.
- 7.3. Надавати незвільненому від основного місця роботи профгрупоргу 2 години на тиждень для виконання обов'язків, навчання, згідно колективного договору зі збереженням середнього заробітку.
- 7.4. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку (ч.7 ст. 252 КЗпП України).

VIII. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФГРУПОРГА

- 8.1. Профгрупорг зобов'язується:
 - 8.1.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням правил і норм про охорону праці, сприяти реалізації заходів про охорону праці, передбаченим цим колективним договором.
 - 8.1.2. Забезпечувати зниження соціальної напруги у трудовому колективі.
 - 8.1.3. Брати участь в розробці заходів щодо покращення умов та безпеки праці і сприяти їх виконанню.
 - 8.1.4. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків.
 - 8.1.5. Роз'яснювати працівникам і сприяти виконанню діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, прав і гарантій працівників.

IX. ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ

9.1. Спільно із Стороною працівників Сторона Роботодавця має право формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства тільки за рахунок коштів, отриманих від комерційної діяльності.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

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

9.2.2. Спільно з профгрупоргом забезпечувати зниження соціальної напруги у трудовому колективі.

9.2.3. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку надавати іншу роботу, більш легку, яка виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку по попередній роботі (ст.178 КЗпП України).

9.2.4. Направлення на навчання працівника у вищих навчальних закладах за рахунок коштів підприємства..

9.2.5. Створення умов для занять працівників у вільний від роботи час у групах здоров'я, сприяння в безоплатному користуванні приміщеннями.

9.2.6. Спільно з профгрупоргом забезпечувати новорічними подарунками працівників, організувати проведення новорічних і інших свят та поздоровлень.

9.2.7. За погодженням з профгрупоргом організувати вітання працівників у зв'язку з одруженням, ювілеями від дня народження, народженням дітей, виходом на пенсію та іншими пам'ятними датами та професійними святами.

9.3. Сторона працівників зобов'язується:

9.3.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Щорічно на спільному засіданні сторонами розглядати хід виконання колективного договору, готувати рішення по усуненню недоліків.

10.1.2. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин, а саме, погіршення економічного становища в країні, своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення у встановленому порядку.

10.1.3. Звіт про виконання колективного договору здійснюють один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН У ВИРІШЕННІ СПОРІВ

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.2. Спори, які виникають між сторонами, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Підписи сторін:

Від адміністрації:
Дата: 09.06.2022



Профгрупорг: Швейов А.О.
Дата: 09.06.2022

Додаток № 1
до колективного договору
від 09.06.2022 № 1

**Протокол загальних зборів № 1
трудового колективу Комунального підприємства
«Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради**

м. Дніпро

« 09 » 06 2022 року

Всього членів трудового колективу - 7
за списком - 7
присутні - 7

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання головуючого та секретаря загальних зборів Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради.
2. Про схвалення колективного договору Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради.
3. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради.

1. СЛУХАЛИ:

1. Директора підприємства Нініашвілі І. А., яка запропонувала обрати головуючим засідання провідного спеціаліста підприємства Швецова А.О., секретарем – головного бухгалтера підприємства Лаврик А. Ю.

ГОЛОСУВАЛИ:

За - 7
Проти - 0
Утримались - 0

ВИРІШИЛИ:

Обрати головуючим засідання провідного спеціаліста підприємства Швецов А. О., секретарем засідання – головного бухгалтера підприємства Лаврик А. Ю.

2. СЛУХАЛИ:

1. Головуючого засідання Швецова А. О., який запропонувала обговорити колективний договір Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради.

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 7
 Проти – 0
 Утримались – 0

ВИРІШИЛИ:

Схвалити колективний договір Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради.

Доручити підписати Колективний договір:

від сторони адміністрації:	директор	Ірма НІНІАШВІЛІ
від сторони трудового колективу:	профгрупорг	Антон ШВЕЦОВ

3. СЛУХАЛИ:

1. Головуючого засідання Швецова А. О., який запропонував обговорити правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради.

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 7
 Проти – 0
 Утримались – 0

ВИРІШИЛИ:

Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради.

Головуючий засідання



Антон ШВЕЦОВ

Секретар засідання



Анастасія ЛАВРИК

Додаток № 2
до колективного договору
від 09.06.2022 № 1

**Протокол загальних зборів № 2
трудового колективу Комунального підприємства
«Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради**

м. Дніпро

« 09 » 06 2022 року

Всього членів трудового колективу - 7
за списком - 7
присутні - 7

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про головуючого та секретаря засідання загальних зборів.
2. Про обрання профгрупорга Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради.

1. СЛУХАЛИ:

1. Директора підприємства Нініашвілі І. А., яка запропонувала обрати головуючим засідання провідного спеціаліста підприємства Швецова А. О., секретарем – головного бухгалтера підприємства Лаврик А. Ю.

ГОЛОСУВАЛИ:

За - 7
Проти - 0
Утримались - 0

ВИРІШИЛИ:

Обрати головуючим засідання провідного спеціаліста підприємства Швецов А. О., секретарем засідання – головного бухгалтера підприємства Лаврик А. Ю.

2. СЛУХАЛИ:

1. Секретаря засідання Лаврик А. Ю., яка запропонувала кандидатуру провідного спеціаліста Швецова Антона Олександровича на посаду профгрупорга Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради.

ГОЛОСУВАЛИ:

За - 7
Проти - 0

Утримались – 0

ВИРІШИЛИ:

Обрати провідного спеціаліста Швецова Антона Олександровича профгрупоргом Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради.

Головуючий засідання



Антон ШВЕЦОВ

Секретар засідання




Анастасія ЛАВРИК

Додаток № 3
до колективного
договору
від 09.06.2022
№ 1

ПОГОДЖУЮ

Профгрупорг Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради

 - Антон ШВЕЦОВ
«09» 06 20 22 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради.

 Ірма НИЩІВІЛІ
«09» 06 20 22 р.


ПЕРЕЛІК

коєфіцієнтів співвідношень розмірів місячних тарифних ставок і посадових окладів до мінімальної заробітної плати (згідно єдиної тарифної сітки розрядів і коєфіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери)

п/п	Найменування структурного підрозділу та посад	Кількість посад	Коєфіцієнт співвідношень	Назва нормативного-правового акту
1	Директор	1	4,0	Постанова КМУ від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» зі змінами та доповненнями
2	Заступник директора	1	3,8	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної

3	Головний бухгалтер	1	3,6	тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями
4	Провідний спеціаліст	4	1,82	

Головний бухгалтер



Анастасія ЛАВРИК

Додаток № 4

до колективного договору

від 09.06.2022 № 1**ПОГОДЖУЮ**

Профгрупорг Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради



Антон ШВЕЦОВ

«09» 06 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради



Ірма ГНІШАШВІЛІ

«09» 06 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради за рахунок фонду оплати праці****I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання вводиться з метою заохочування працівників підприємства за своєчасне та якісне виконання праці та як підвищення матеріальної зацікавленості.

1.2. Преміювання працівників здійснюється в залежності від особистого вкладу працівника, за якісне та своєчасне виконання відповідних робіт, за кінцеві результати діяльності підприємства в межах економії фонду оплати праці та згідно цього Положення.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання директора підприємства здійснюється відповідно до трудового контракту.

Підставою для підготовки проекту наказу є службова записка відповідальної особи.

2.2. Розмір премії штатних працівників, які підпорядковуються безпосередньо директору, визначається рішенням директора підприємства та відображається у наказі.

III. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників підприємства може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за підсумками року, відповідно до особистого

вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят. Премія виплачується у день виплати заробітної плати.

Працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призивом на військову службу, вступом в учбові заклади, виходом на пенсію, звільненням з скороченням штату чи по іншим поважним причинам згідно законодавства, виплата премії проводиться з урахуванням часу, фактично відпрацьованого ними в даному місяці.

Конкретний розмір премій працівникам встановлюється з таким розрахунком, щоб виплачувана сума премій не перевищувала суму коштів запланованого фондом преміювання за розрахунковий період (при наявності) і (або) наявності економії по фонду заробітної плати за цей період.

3.2. Працівники можуть бути позбавлені премії цілком або розмір премії буде частково знижений за:

- необґрунтоване невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- необґрунтоване невиконання планів робіт;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення вимог законодавчих актів з охорони праці;
- порушення правил пожежної безпеки;
- порушення законодавства з охорони здоров'я;
- недотримання правил безпеки.

Головний бухгалтер



Анастасія ЛАВРИК

Додаток № 5
до колективного договору
від 09.06.2022 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від 09.06.2022

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- диплом чи інший документ про освіту;
- військовий квиток;
- трудову книжку;
- фото 3 x 4 (3 шт);
- медична довідка.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

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

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

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

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

2.7. Договори про повну матеріальну відповідальність укладаються у письмовій формі з працівниками (що досягли 18 років), які обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, перевезенням або застосуванням у процесі роботи переданих їм цінностей.

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно статей 38 та 39 КЗпП України.

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

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

2.9. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора підприємства може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України (за згодою профгрупорга).

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

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

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

2.13. Договір підряду, укладений з громадянином, розривається по закінченню робіт, передбачених договором, після оформлення акту прийому-здачі робіт. Дострокове розірвання допускається з підстав, передбачених цивільним законодавством або договором.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства, який оголошується працівникові під розписку. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним в неї запису про звільнення і провести з ним остаточного розрахунку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження/доручення адміністрації підприємства;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

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

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

5.2. Час початку і закінчення роботи:

- 9.00 - 18.00 (у п'ятницю з 9.00 до 16.45);
- обідня перерва з 13.00 до 13.45.

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

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

5.3. Робота у надурочний час, святкові та вихідні дні оплачується у порядку, передбаченому законодавством.

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

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

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін не пізніше 5 січня поточного року затверджується директором

підприємства за погодженням із профгрупоргом і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

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

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

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

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

5.7. До початку роботи кожний працівник підприємства зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу.

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

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

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

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

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

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;

- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор підприємства має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку. В зазначені терміни не включається строки кримінального провадження.

7.5. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

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

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

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

Профгрупорг



Антон ШВЕЦОВ

Додаток № 6
до колективного договору
від 09.06.22 № 1

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
встановлених норм безпеки, гігієни праці і виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій
на період з «09» 06 2022 року по «31» 12 2022 року

№	Назва заходів	Вартість робіт (грн)		Строк виконання	Відповідальні особи
		асигновано	фактично витрачено		
1	Придбання програм, нормативних документів, літератури, журналів реєстрації, навчальних посібників, плакатів, періодичної літератури, поліграфічної продукції з охорони праці	10 000,00		2022	Провідний спеціаліст
2	Організація проведення аудиту охорони праці, на відповідність норматив-но-правовим актам з охорони праці	00,00		2022	Провідний спеціаліст
3	Оцінка технічного стану виробничого обладнання та устаткування, на відповідність норматив-но-правовим актам з охорони праці	00,00		2022	Провідний спеціаліст
4	Розробка і затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці	00,00		2022	Провідний спеціаліст
5	Навчання працівників, проведення нарад, семінарів з питань охорони праці	4500,00		Протягом року за окремим план-графіком	Провідний спеціаліст
6	Очищення вікон, світлових ліхтарів, тощо	00,00		2022	Провідний спеціаліст
7	Обладнання куточка з охорони праці	00,00		за потребою	Провідний спеціаліст
8	Перезарядка вогнегасників в будівлі	2000,00			Провідний спеціаліст
9	Обладнання приміщень	3000,00			Провідний

	знаками пожежної безпеки				спеціаліст
--	--------------------------	--	--	--	------------

Директор підприємства



Ірма НІНІАШВІЛІ

Провідний спеціаліст



Анастасія НЕЧЕПУРУК

Профгрупорг



Антон ШВЕЦОВ

Додаток № 7
до колективного договору
від 09.06.2022 № 1

**Список працівників
Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра»
Дніпровської міської ради які присутні на загальних зборах від
« 09 » 06 2022 року**

№ п/п	Посада у підприємстві	П. І. Б.	Особистий підпис
КЕРІВНИЦТВО			
1	Директор	Нініашвілі Ірма Аркадіївна	
2	Заступник директора	Паламаренко Ганна Сергіївна	
3	Головний бухгалтер	Лаврик Анастасія Юр'ївна	
ПРАЦІВНИКИ			
4	Провідний спеціаліст	Федорець Даниїл Юрійович	
5	Провідний спеціаліст	Швецов Антон Олександрович	
6	Провідний спеціаліст	Нечепурук Анастасія Ігорівна	
7	Провідний спеціаліст	Балачіна Єлизавета Сергіївна	

Головуючий засідання

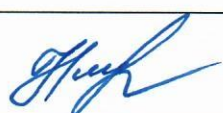






АНТОН ШВЕЦОВ

Секретар засідання

Анастасія ЛАВРИК

Додаток № 8
до колективного договору
від 09.06.2022 № 1

**Список працівників
Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра»
Дніпровської міської ради які присутні на загальних зборах від
«09» 06 2022 р.**

№ п/п	Посада у підприємстві	П. І. Б.	Особистий підпис
КЕРІВНИЦТВО			
1	Директор	Нініашвілі Ірма Аркадіївна	
2	Заступник директора	Паламаренко Ганна Сергіївна	
3	Головний бухгалтер	Лаврик Анастасія Юр'ївна	
ПРАЦІВНИКИ			
4	Провідний спеціаліст	Федорець Даниїл Юрійович	
5	Провідний спеціаліст	Швецов Антон Олександрович	
6	Провідний спеціаліст	Нечепурук Анастасія Ігорівна	
7	Провідний спеціаліст	Балачіна Єлизавета Сергіївна	

Головуючий засідання



АНТОН ШВЕЦОВ

Секретар засідання



АНАСТАСІЯ ЛАВРИК

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою на 80 арк.

Директор Комунального підприємства
«Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської

міської ради

Ірма НІНАШВІДІ

