



**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

03.10.2022 № 4/2-304

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Комунального підприємства  
«Цифрова трансформація та  
автоматизація інформаційних  
процесів міста «єДніпро»  
Дніпровської міської ради  
Артему ТРАПЕЗНІКОВУ

Від трудового колективу:  
уповноваженому представнику  
трудового колективу  
Комунального підприємства  
«Цифрова трансформація та  
автоматизація інформаційних  
процесів міста «єДніпро»  
Дніпровської міської ради  
Анастасії ЛОБОВІЙ

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 №268 від 03.10.2022 із рекомендаціями:

1. Додаток 8: не відповідає вимогам ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994, п.6.13 розділу «Охорона праці» (стор.4), а саме:
  - у назві додатку невірно зазначено термін, на який розроблено комплексні заходи, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою заходи з охорони праці розробляються щорічно, так яка залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- гр. «№п/п»: порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
- гр. «Вартість заходів»: не зазначено вартість заходів, не відповідає вимогам ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою у колективному договорі відображається конкретний розмір витрат на заходи з охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.1 та поз.2 (в частині пожежної безпеки), поз. 4–6, 10–14: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.13: відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівників, які зайняті на роботах з небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням, забезпечують безоплатно мийними та знешкоджувальними засобами, види і норми яких конкретизуються у додатку до колективного договору. «Миючі та обеззаражуючі засоби» застосовуються для очищення поверхонь та знищення збудників інфекційних хвороб та не відносяться до заходів з охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог 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 повідомну 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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Уповноважений представник  
трудоного колективу

  
Анастасія ЛОБОВА

« 30 » серпня 2022 року

Від роботодавця:  
Директор КП «Цифрова  
трансформація та автоматизації  
інформаційних процесів міста



Арте́м ТРАПЕЗНІКОВ

« 30 » серпня 2022 року

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
комунального підприємства «Цифрова трансформація та автоматизація  
інформаційних процесів міста «єДніпро» Дніпровської міської ради  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників

на 2022 - 2025

Схвалений на зборах трудового  
колективу « 30 » серпня 2022 року  
протокол № 3

м. Дніпро  
2022

## **РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

п.1.2 Викласти у наступній редакції:

Договір укладено на строк 4 роки між власником в особі роботодавця - директора – Трапезнікова Артема Вячеславовича, з однієї сторони, (далі – сторона роботодавця), і представником найманих працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом підприємства – Лобової Анастасії Ігорівни (далі – сторона працівників), з іншої сторони, на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань.

## **РОЗДІЛ ІІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

п.3.4 Викласти у наступній редакції:

Забезпечити виконання положень Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» - працевлаштування осіб з інвалідністю в розмірі чотирьох відсотків від загальної чисельності працюючих.

## **РОЗДІЛ ІV ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

п.4.8 Викласти у наступній редакції:

Виплату зарплати робітникам проводити своєчасно і в повному обсязі два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) – до 22 числа цього місяця (розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника), остаточно виплату – до 7 числа наступного місяця (згідно Листа № 4/6-1342 від 26.10.12р. та Закону України № 2559-VI від 23.09.2010р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»), через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

## **РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

п.5.10 Викласти у наступній редакції:

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 (відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»): директору підприємства (згідно контракту), заступникам директора, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, начальникам відділів, заступникам начальників відділів, юрисконсульту, провідним спеціалістам, фахівцям, консультантам тривалістю 7 календарних днів, інженерам, операторам, операторам Колл-центру, спеціалістам, водію – тривалістю 3 календарних дні.

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.

## **РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

Розділ VI Доповнити пунктами:

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Розробляти за участю сторін колективного договору і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.3. Організовувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

6.4. 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 робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

6.5. Забезпечити за власний рахунок проведення медичного огляду працівників у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.6. Забезпечити працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи за власний рахунок інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.7. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії скласти акт за встановленою формою, один примірник

якого видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

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

6.13. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці», Постанови Кабінету Міністрів України №994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці» проводити відрахування на охорону праці у розмірі, який визначається з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

6.14. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Не пропонувати працівникам роботу, яка за медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

6.15. Не пізніше, як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.16. Забезпечити застосування праці жінок відповідно до вимог чинного законодавства.

6.17. У разі використання праці осіб з інвалідністю створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

## **РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ**

п.7.2 Викласти у наступній редакції:

За умови прибуткової роботи підприємства, надаються інші трудові та соціально-побутові пільги, що не передбачені законодавством, а саме: придбання новорічних подарунків для дітей працівників, квитків на новорічні вистави для дітей працівників, путівок до дитячих таборів у літній період тощо.

п.7.5 Викласти у наступній редакції:

Своєчасно і в повному обсязі перераховувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

## **ДОДАТОК №1 ПОЛОЖЕННЯ**

### **про систему та умови оплати праці працівників Комунального підприємства «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «Єдніпро» Дніпровської міської ради**

Розділ V. Доповнити пунктам:

5.1. Виплату зарплати робітникам проводити своєчасно і в повному обсязі два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) – до 22 числа цього місяця (розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника), остаточно виплату – до 7 числа наступного місяця (згідно Листа № 4/6-1342 від 26.10.12р. та Закону України № 2559-VI від 23.09.2010р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»), через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

## **ДОДАТОК №4 ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відпустки працівників КП «Цифрова трансформація та автоматизації інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР**

п. 4 Викласти у наступній редакції:

Відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону).

Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються.

Основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних днів. Крім того, керівникам та фахівцям надається додаткова відпустка в розмірі 7 календарних днів, іншим працівникам в розмірі 3 календарні дні відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки».

Перелік професій і посад, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем та які мають право на щорічну додаткову відпустку відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»: 1. Директор підприємства; 2. Заступник директора; 3. Головний бухгалтер; 4. Заступник головного бухгалтера; 5. Начальник відділу з публічних закупівель; 6. Начальник аналітичного відділу; 7. Заступник начальника аналітичного відділу; 8. Спеціаліст аналітичного відділу; 9. Юрисконсульт; 10. Водій автотранспортного засобу; 11. Начальник відділу ІТ-простору; 12. Заступник начальника відділу ІТ-простору; 13. Інженер комп'ютерних систем відділу ІТ-простору; 14. Консультант відділу ІТ-простору; 15. Начальник відділу інновацій та висвітлення діяльності; 16. Заступник начальника відділу інновацій та висвітлення діяльності; 17. Провідний спеціаліст відділу інновацій та висвітлення діяльності; 18. Фахівець відділу інновацій та висвітлення діяльності; 19. Начальник відділу збору та обробки інформації; 20. Оператор відділу збору та обробки інформації; 21. Оператор Колл-центру відділу збору та обробки інформації.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (Закон України «Про відпустки» ст.6).

Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, визначається ст.9 Закону України «Про відпустки».

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Черговість надання відпустки встановлюється графіком, що затверджується директором підприємства за узгодженням із стороною працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва і побажання працівників.

Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості проводиться відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічної відпустки за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

Витрати, пов'язані з оплатою основної відпустки, здійснюються за рахунок коштів, призначених для оплати праці.

Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку (особам, які одружуються; у разі смерті рідних та інші випадки), встановлена в ст. 25 Закону.

Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (за сімейними обставинами та з інших причин), але не більше 15



календарних днів на рік. (ст.26 Закону).

**ДОДАТОК №6 ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового розпорядку  
Комунального підприємства «Цифрова трансформація  
та автоматизації інформаційних процесів міста «ЄДніпро»  
Дніпровської міської ради**

Додаток №6 до колективного договору Затверджено загальними зборами  
трудового колективу.

**ДОДАТОК №7**

Викласти у наступній редакції:

**ПЕРЕЛІК**  
працівників, які мають додаткові оплачувані відпустки  
за особливий характер праці

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів
1	Директор підприємства	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Заступник головного бухгалтера	7
5	Начальник відділу з публічних закупівель	7
6	Начальник аналітичного відділу	7
7	Заступник начальника аналітичного відділу	7
	Спеціаліст аналітичного відділу	3
8	Юрисконсульт	7
9	Водій автотранспортного засобу	3
10	Начальник ІТ-простору	7
11	Заступник начальника ІТ-простору	7
12	Інженер комп'ютерних систем відділу ІТ-простору	3
13	Консультант відділу ІТ-простору	7
14	Начальник відділу інновацій та висвітлення діяльності	7
15	Заступник начальника відділу інновацій та висвітлення діяльності	7
16	Провідний спеціаліст відділу інновацій та висвітлення діяльності	7
17	Фахівець відділу інновацій та висвітлення інновацій	7
18	Начальник відділу збору та обробки інформації	7
19	Оператор відділу збору та обробки інформації	3
20	Оператор Колл-центру відділу збору та обробки інформації	3

## ДОДАТОК №8

Викласти у наступній редакції:

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ ОХОРОНИ  
БЕЗПЕКИ ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА  
НА 2022-2025 РОКИ.**

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Вартість заходів (робіт) в гривнях.	Строк виконання.	Відповідальна особа
1	2	3	4	5
1	Навчання та атестація посадових осіб та спеціалістів з питань охорони праці та пожежної безпеки.	За наявності бюджетного фінансування	2022 рік	
2	Придбання нових нормативно-правових актів про охорону праці та пожежної безпеки, а також бланків, журналів інструктажів та іншої документації.	За наявності бюджетного фінансування	2022 рік	
3	Проходження обов'язкових медичних оглядів окремих категорій працівників	За наявності бюджетного фінансування	Щорічно	
4	Проведення профілактичних щеплень проти грипу та COVID-19 співробітникам підприємства.	За наявності бюджетного фінансування	Щорічно	
5	Придбання та встановлення засобів для забезпечення здорових та безпечних умов праці в приміщеннях підприємства (кондиціонерів, вентиляторів, обігрівачів, холодильників, світильників, штор-жалюзів, зручних меблів, зволожувачів повітря, іонізаторів, пилососів, антистатичних покриттів та засобів та ін. )	За наявності бюджетного фінансування	1-4 кв. 2022 р.	
6	Підготовка офісу підприємства до холодного періоду року (придбання утеплювальних матеріалів для вікон та дверей).	За наявності бюджетного фінансування	4 кв. 2022 р.	
7	Придбання пристроїв місцевого освітлення для забезпечення постійного необхідного рівня освітлення на робочих місцях.	За наявності бюджетного фінансування	1-4 кв. 2022 р.	

9	Придбання та доукомплектування аптечок для офісів, автомобілів та службових приміщень по мірі витрачання та спливання строків придатності.	За наявності бюджетного фінансування	1-4 кв. 2022 р.	
10	Перевірка, зважування та перезарядка вогнегасників для офісів, автомобілів підприємства	За наявності бюджетного фінансування	4 кв. 2022 р.	
11	Забезпечення санітарно-побутових приміщень офісів підприємства сантехнічним обладнанням для покращення умов гігієни праці робітників.	За наявності бюджетного фінансування	1-4 кв. 2022 р.	
12	Санітарна обробка приміщень (дезінфекція, дезінсекція, дератизація), своєчасний вивіз сміття для підтримання необхідних санітарно-гігієнічних умов праці.	За наявності бюджетного фінансування	1-4 кв. 2022 р.	
13	Придбання миючих та обеззаражуючих засобів для проведення санітарно-гігієнічних заходів при прибиранні робочих та санітарно-побутових приміщень, виконанні робіт, пов'язаних з забрудненням.	За наявності бюджетного фінансування	1-4 кв. 2022 р. 2022 р.	
14	Забезпечення робітників підприємства оздоровлювальними напоями, засобами для їх приготування та питною водою, що відповідає санітарно-гігієнічним вимогам.	За наявності бюджетного фінансування	Постійно	
15	Перевірка опору ізоляції та контуру заземлення.	За наявності бюджетного фінансування	Щорічно	

***Зміни і доповнення до Колективного договору підписали:***

**Від адміністрації:**

Директор

КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» ДМР

  
О. В. Гранзніков



**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу

КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Дніпро» ДМР



А. І. Лобова

« 30 » серпня 2022 року

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦИФРОВА ТРАНСФОРМАЦІЯ ТА  
АВТОМАТИЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ МІСТА «ЄДНІПРО»  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ №3**

м. Дніпро

30 серпня 2022 року

**Головуючий:** Маймура Л. М.  
**Секретар:** Ростовський Р. О.

**Трудовий колектив у складі:** директора Трапезнікова А. В., заступника директора Шані К. О., головного бухгалтера Муштей Т. І., заступника головного бухгалтера Мармурової Л. М., начальника відділу з публічних закупівель Лобової А. І., юрисконсульта Хандога В. В., заступника начальника відділу ІТ простору Саєнко П. С., інженера комп'ютерних систем відділу ІТ простору Ковіка О. Є., інженера комп'ютерних систем відділу ІТ простору Шмідт О. В., консультанта відділу ІТ простору Білінська Я. Є., консультанта відділу ІТ простору Коптєв Д.О., заступника начальника відділу інновацій та висвітлення діяльності Усольцева В.І., фахівця відділу інновацій та висвітлення діяльності Алексеєнко С. О., провідного спеціаліста відділу інновацій та висвітлення діяльності Сорсорян М. З., начальника аналітичного відділу Ростовського Р. О., спеціаліста аналітичного відділу Сірика О. О., начальника відділу збору та обробки інформації Стратийчук Ю. В., операторів відділу збору та обробки інформації: Шевцової Д. В., Биковської Т. Л., Губського М. В., Поливець Я. В., Білокінь О. В., Клименко І. О., Моїсеєнко С. О., операторів Колл-центру відділу збору та обробки інформації: Лисенко К. О., Моргун Д. О., водія автотранспортного засобу транспортного відділу Табацького О. О.

**Усього - 27 осіб.**

**Порядок денний:**

- I. Схвалення змін і доповнень до колективного договору;
- II. Надання повноважень для подання змін і доповнень до колективного договору на повідомну реєстрацію реєструючому органу.

**I. Виступили:**

1. Директор КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР А. В. Трапезніков: Законодавством України забезпечується обов'язковість проведення колективних переговорів і укладання колективних договорів. При цьому укладання колективного договору потрібно не лише для задоволення інтересів найманих працівників, а й керівника підприємства. Керівник підприємства має турбуватися про підвищення конкурентоспроможності праці, професійного рівня персоналу, забезпечення висококваліфікованими кадрами, морально-психологічного клімату в колективі, виробничої дисципліни тощо. Комісія з розробки проекту колективного договору

КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР врахувала на наш погляд всі найважливіші аспекти цього локального нормативного акту.

2. Заступник директора К. О. Шаня: статтею 11 КЗпП, статтею 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року №3356 - XII передбачено, що колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи. Запропонований проект колективного договору враховує специфіку статутної діяльності КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР та відповідає вимогам зазначених законів.

3. Начальник відділу з публічних закупівель А. І. Лобова: Як представник трудового колективу маю зазначити, що даний проект містить окремі положення, що регламентують зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмір заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; участі трудового колективу у формування, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом); режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці; організації оздоровлення і відпочинку працівників; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

4. Начальник аналітичного відділу Р. О. Ростовський: Ознайомившись зі змістом запропонованого проекту змін і доповнень до колективного договору на минулому його обговоренні, вважаю положення проекту такими, що враховують інтереси трудового колективу КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР та специфіку статутної діяльності нашого підприємства.

5. Заступник головного бухгалтера Л. М. Маймурова оголосила проект тексту змін і доповнень до колективного договору та запропонувала проголосувати про схвалення змін і доповнень до колективного договору КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР відкритим голосуванням.

**Голосували:** одностайно - «за» 27 осіб, «проти» 0 осіб, «утримались» 0 осіб.

**Ухвалили:** схвалити зміни і доповнення до колективного договору.

**II. Виступив:** начальник відділу з публічних закупівель А. І. Лобова, яка запропонувала уповноважити заступника директора КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «Єдніпро» ДМР К.О. Шаню на подання реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірника змін і доповнень до колективного договору разом із додатками та супровідним листом у передбаченому законом порядку.

**Голосували:** одностайно - «за» 27 осіб, «проти» 0 осіб, «утримались» 0 осіб.

**Ухвалили:** уповноважити заступника директора КП «Цифрова трансформація та автоматизація інформаційних процесів міста «ЄДніпро» ДМР К.О. Шаню на подання примірника змін і доповнень до колективного договору разом із додатками та супровідним листом реєструючому органу на повідомну реєстрацію у передбаченому законом порядку.

**Головуючий:**

**Маймурова Л. М.**

**Секретар:**

**Ростовський Р. О.**

Пропінуровано, пронумеровано,

скріплене печатком на  
12 (дванадцяти) аркушах

Директор А. В. Трапезніков

