

Директору  
Комунального підприємства  
«Головний інформаційно-  
комунікаційний і науково-  
виробничий центр»  
Дніпропетровської обласної  
ради»  
Віталію ГЕБРИНУ

Від трудового колективу:  
Уповноваженим трудового  
колективу  
Комунального підприємства  
«Головний інформаційно-  
комунікаційний і науково-  
виробничий центр»  
Дніпропетровської обласної  
ради»  
Ганні ПРОВОТОРОВІЙ  
Олегу ШЕВЧЕНКУ

08.05.2023  
№ 2/2 - 147

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 №312 від 08.05.2023 без зауважень.

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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу  
КП «ГІКНВЦ» ДОР»

 Ганна ПРОВОТОРОВА

« 06 » квітня 2023 року

 Олег ШЕВЧЕНКО

« 06 » квітня 2023 року

Від роботодавця:

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»



Віталій ГЕБРІН

« 06 » квітня 2023 року

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і  
науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу  
і захисту прав працівників

на 2023-2027 роки

Схвалені на зборах трудового  
колективу 03 квітня 2023 року  
протокол № 10

м.Дніпро  
2023



На підставі п. 1.5 Розділу I Колективного договору комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради», протоколу зборів трудового колективу №10 від 03.04.2023, внести до колективного договору наступні зміни і доповнення:

по тексту колективного договору слова «Керівництво підприємства» читати як «Роботодавець» відповідно до п.1.2 колективного договору.

в Розділ 1 «Загальні положення» :

-п. 1.2 викласти в наступній редакції: «Сторонами цього колективного договору є:

роботодавець, в особі директора комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради» (MUNICIPAL ENTERPRISE OF DNIPROPETROVS'K REGIONAL COUNCIL MAIN CENTER OF INFORMATION AND TELECOMMUNICATION, RESEARCH AND SERVICE) Гебріна Віталія Анатолійовича (далі – Роботодавець), який представляє інтереси підприємства та має відповідні повноваження управляти майном, з одного боку, і трудовим колективом КП «ГІКНВЦ» ДОР», в особі уповноважених представників трудового колективу Провоторової Ганни Петрівни та Шевченко Олега Євгеновича (надалі іменується Сторони));

-п. 1.10 викласти в наступній редакції: «У разі реорганізації КП «ГІКНВЦ» ДОР» умови колективного договору діють протягом строку на який його укладено, але не більше одного року, якщо Сторони не домовились про інше.»;

- п. 1.13 викласти в наступній редакції: «Сторони після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію.».

- додати п. 1.14 «Якщо внесення змін чи доповнень до колективного 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».

- додати п. 1.15 «В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного 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».

п.2.2 п.п.2.2.1 Розділу 2 «Організація праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості» викласти в наступній редакції: «Забезпечити безпечну організацію праці на кожному робочому місці, дотримання на підприємстві трудового розпорядку та виробничої дисципліни, стабільність позитивної динаміки економічних



показників за рахунок оптимізації структури, зміни обсягів виробництва та технічного переоснащення».

п. 3.6 Розділу 3 «Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат» викласти в наступній редакції: «Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті України регулярно в робочі дні у строки: 15 число місяця (за першу половину поточного місяця), останній день місяця (за другу половину поточного місяця), 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. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні».

в Розділ 4 «Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку»:

- п. 4.9 викласти в наступній редакції: «Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік»;

- п. 4.13 викласти в наступній редакції: «У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи»;

- п. 4.15 викласти в наступній редакції: «За бажанням працівника, частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні»;

- п. 4.16 викласти в наступній редакції: «У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності входить до складу спадщини».

в Розділ 5 «Охорона праці та здоров'я», а саме:

- п.5.4. доданий п.п. 5.4.4. «Постійні дії щодо усунення причин, які впливають на виникнення випадків порушення правил охорони праці і зростання тимчасової непрацездатності.»;

- п. 5.5.6 викласти в наступній редакції: «Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України.»;

- п. 5.5.8 викласти в наступній редакції: «Надавати матеріальну допомогу на поховання померлого працівника за заявою родичів померлого або поданням керівника відповідного підрозділу, за рахунок власних коштів підприємства.»;



- додати п. 5.8 «Забезпечення безпечних умов праці жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю на підприємстві:

5.8.1. 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 граничні норми.

5.8.2. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

5.8.3. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує граничні норми.

5.8.4. Для осіб з інвалідністю, створюються умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживаються додаткові заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. На підприємстві залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час проводиться лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.»;

- додати п. 5.9 «Роботодавець за власні кошти підприємства забезпечує 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 та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Керівництво підприємства має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за власні кошти підприємства 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.

- на час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток»;

- додати п. 5.10 «Роботодавець зобов'язується надавати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, 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, з фінансуванням зазначених заходів за власні кошти підприємства.»;

- додати п. 5.11 «Роботодавець організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. За підсумками



розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії визначена керівництвом особа складає акт за встановленою формою, один примірник якого він надає потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування. У разі відмови Работодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішується посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для керівництва підприємства та може бути оскаржене у судовому порядку.»;

- додати п. 5.12 «На підприємстві до працівників застосовується заохочення (премія) за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці на підставі службових записок керівників структурних підрозділів та заступників директора. Заохочення виплачується з власних коштів підприємства.

- додати п. 5.13 «Забезпечити фінансування на заходи з охорони праці у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік».

п. 7.1 Розділу 7 «Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників і їх сімей» викласти в наступній редакції: «Сприяти роботі комісії підприємства із соціального страхування, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством».

п. 8.5 Розділу 8 «Соціальні пільги та гарантії, житлово-побутове обслуговування» викласти в наступній редакції: «Надання в межах своїх повноважень, додаткових порівняно з законодавством, трудових і соціально-побутових пільг працівникам за рахунок власних коштів підприємства».

п. 11.7 Розділу 11 «Соціальне партнерство» викласти в наступній редакції: «Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформацій визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

п. 13.3 Розділу 13 «Заклучні положення» викласти в наступній редакції: «Колективний договір набирає чинності з дня, зазначеного у колективному договорі».

на стор.21 додати дату підписання колективного договору сторонами: «27.12.2022р.».

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «ГІКНВЦ» ДОР» викласти в новій редакції (додається).


Додаток 3 «Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців КП «ГІКНВЦ» ДОР» за виробничі результати роботи» додати в




таблицю Сектор організаційної роботи та Сектор кадрової роботи. Сектор з питань організаційної та кадрової роботи видалити (додається).

додати Додаток 10 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам КП «ГІКНВЦ» ДОР» на 2023 рік» (додається).

Уповноважений трудового колективу  
КП «ГІКНВЦ» ДОР»

  
Ганна ПРОВОТОРОВА  
«06» квітня 2023р.

  
Олег ШЕВЧЕНКО  
«06» квітня 2023р.

Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»

  
Віталій ГЕБРІН  
«06» квітня\* 2023р.





Додаток 1  
до колективного договору між роботодавцем та  
трудоим колективом комунального підприємства  
«Головний інформаційно-комунікаційний і науково-  
виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами трудового колективу  
КП «ГІКНВЦ» ДОР»  
Протокол від 03 квітня 2023р.

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП «ГІКНВЦ» ДОР»**

### **1. Загальні положення**

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну платню не нижчу від визначеної законом.

### **2. Порядок прийняття та звільнення працівників підприємства**

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом керівника підприємства згідно вимог чинного законодавства. При укладанні трудового договору роботодавець має право вимагати від особи, яка поступає на роботу :

- паспорт (пластикові ID-картка чи паперовий паспорт);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військовозобов'язані – військово-обліковий документ;
- реєстраційний номер облікової картки платника податку (крім осіб, які згідно законодавству його не мають).

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу. При цьому працівника має бути повідомлено, що вищевказані дані будуть внесені до бази персональних даних «Працівники» і за його згодою будуть оброблятися підприємством з метою реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, відносин у сфері управління людськими ресурсами, а також податкових відносин і відносин у сфері бухгалтерського обліку.



Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Переведення на іншу роботу на підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, допускається тільки за згодою працівника відповідно до ст. 32 КЗпП України, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Особам які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Трудові книжки працівників зберігаються у відповідальній особі з ведення кадрової роботи КП «ГІКНВЦ» ДОР», яка несе відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши роботодавця письмово за два тижні.

Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язано в день звільнення видати копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. За домовленістю, між працівником і роботодавцем, трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю /пункт/ Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та трудового розпорядку;



- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки, накази та розпорядження директора, рішення виробничих нарад, та розпорядження безпосереднього керівництва;
- надавати за вимогою роботодавця письмові пояснення за фактами порушення трудової та виконавчої дисципліни, невиконання посадових обов'язків, правил охорони праці та пожежної безпеки, правил роботи із документацією з обмеженим доступом.

#### **4. Основні обов'язки роботодавця КП «ГІКНВЦ» ДОР»**

Директор та уповноважені ним посадові особи зобов'язані забезпечити умови для виконання працівниками своїх обов'язків та оплати їх праці у відповідності із їх вкладом у досягнення позитивного економічного результату:

- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;
- своєчасно видавати заробітну плату, у тих випадках коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

#### **5. Робочий час**

Для працівників КП «ГІКНВЦ» ДОР» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Святковими днями є дні визначені відповідно до ст. 73 КЗпП України.

У випадках, коли який-небудь із святкових або неробочих днів співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.



При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на одну годину.

Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і залишення на роботі. Робочий час починається з 9-00 години ранку. Перерва на обід з 13-00 годин до 13-45. Кінець робочого дня о 18-00 годині, в п'ятницю о 16-45. Для окремих працівників за виробничою потребою початок та кінець робочого часу може бути змінено.

Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно п.4 ст.40 КЗпП України вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Відсторонення працівників від роботи роботодавцем допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, грубих порушень правил охорони праці та пожежної безпеки, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Черговість надання відпусток встановлюється графіком підписаним роботодавцем за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 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, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Крім того, роботодавець надає працівникам щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу, тривалістю 6 (шість) календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки - в будь-який час відповідного робочого року. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві надаються у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Надання відпустки (як основної, так і додаткової) із зазначенням її строків оформлюється наказом по підприємству та доводиться до відома працівника, про що на наказі проставляється відмітка.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.



## 6. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовується заохочення:

- винесення подяки;
- виплата премії за наявності передбачених на ці цілі коштів;
- нагородження почесною грамотою.

## 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставин, за яких проступок був вчинений і попередня робота працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під особистий підпис. Наказ доводиться до відома працівників підприємства.

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 допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Завідувач сектору кадрової роботи



Марина ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений трудового колективу  
КП «ГІКНВЦ» ДОР»



«03» квітня 2023р.

Ганна ПРОВОТОВА

2023р.



«03» квітня 2023р.

Олег ШЕВЧЕНКО

2023р.



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання керівників, професіоналів, фахівців КП «ГІКНВЦ» ДОР» за виробничі результати роботи

### 1. Загальні положення

Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців за виробничі результати роботи розроблене згідно Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Податкового кодексу України та інших нормативних актів.

Положення вводиться з метою використання матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності виробництва, його безперебійної та якісної роботи, спрямованої на забезпечення споживачів необхідними послугами, роботами, стабілізацію фінансово-економічного стану підприємства.

Положення розповсюджується на всіх керівників, професіоналів, фахівців, а також директора підприємства (відповідно до положень Строкового трудового договору підписаного між Дніпропетровської обласною радою (Орган управління майном) в особі голови обласної ради та призначеного на посаду директора комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради).

Премія за виробничі показники виплачується при виконанні умов преміювання та у відповідності із показниками преміювання, з прибутку, який заплановано на ці цілі, у відповідності із умовами та показниками преміювання.

### 2. Умови та показники преміювання:

Найменування підрозділу	Посада	Умови преміювання	Показник преміювання
Керівництво	Перший заступник директора	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність аварійних ситуацій в технологічних процесах, що привели до збоїв в роботі ДОР та ОДА. 3. Відсутність стягнень оголошених керівником. 4. Відсутність нещасних випадків у підпорядкованих підрозділах 5. Своєчасне надання внутрішньої матеріальної звітності	1. Організація і проведення заходів по розробках і модернізації. 2. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню послуг. 3. Організація розробки і впровадження заходів по залученню нових договорів. 4. Поліпшення якості підготовки договірної документації. 5. Підготовка пропозицій і поліпшення якості підтримки і реалізації інноваційних проектів. 6. Розробка нормативної документації функціональних схем, графіків, програм, за дорученням директора.



Найменування підрозділу	Посада	Умови преміювання	Показник преміювання
	Головний інженер	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність аварійних ситуацій в технологічних процесах, що привели до збоїв в роботі ДОР та ОДА. 3. Відсутність стягнень оголошених керівником. 4. Відсутність нещасних випадків у підпорядкованих підрозділах 5. Своєчасне надання внутрішньої матеріальної звітності	1. Забезпечення якісної роботи технологічного устаткування і ПЗ. 2. Організація і проведення заходів по розробках або модернізації. 3. Розробка і організація заходів по відвертанню несанкціонованих втручань в роботу мереж і програмних продуктів. 4. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню послуг. 5. Розробка нормативної документації функціональних схем, графіків, програм, за дорученням директора
	Заступник директора	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність грубих фінансових порушень, що спричинили негативні наслідки, відмічені керівництвом 3. Відсутність стягнень, накладених керівником 4. Своєчасне надання внутрішньої матеріальної звітності	1. Підготовка пропозицій і підвищення якісних показників ефективності підприємства. 2. Розробка пропозицій по організації і автоматизації матеріального обліку. 3. Підвищення ефективності використання запасів підприємства. 4. Своєчасне виконання і поліпшення планових показників підприємства. 5. Розробка і реалізація пропозицій по роботі з кадрами.
	Консультант директора з інноваційної діяльності	1. Відсутність грубих фінансових порушень, що спричинили негативні наслідки, відмічені керівництвом 2. Відсутність стягнень, накладених керівником	1. Підготовка пропозицій для підвищення якісних показників ефективності підприємства. 2. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню надання послуг. 3. Розробка і реалізація пропозицій за напрямком роботи.



Найменування підрозділу	Посада	Умови преміювання	Показник преміювання
	Консультант з оптимізації діяльності підприємства	1. Відсутність грубих фінансових порушень, що спричинили негативні наслідки, відмічені керівництвом 2. Відсутність стягнень, накладених керівником	1. Підготовка пропозицій для підвищення якісних показників ефективності підприємства. 2. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню надання послуг. 3. Розробка і реалізація пропозицій за напрямком роботи.
	Консультант з питань місцевого самоврядування та інфраструктури	1. Відсутність грубих фінансових порушень, що спричинили негативні наслідки, відмічені керівництвом 2. Відсутність стягнень, накладених керівником	1. Підготовка пропозицій для підвищення якісних показників ефективності підприємства. 2. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню надання послуг. 3. Розробка і реалізація пропозицій за напрямком роботи.
	Консультант з питань правової допомоги	1. Відсутність грубих фінансових порушень, що спричинили негативні наслідки, відмічені керівництвом 2. Відсутність стягнень, накладених керівником	1. Підготовка пропозицій для підвищення якісних показників ефективності підприємства. 2. Розробка і впровадження заходів по поліпшенню надання послуг. 3. Розробка і реалізація пропозицій за напрямком роботи.
Відділ адміністрування та експлуатації захищеного ТКЦ	Начальник відділу, адміністратори	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва. 2. Забезпечення якісного обслуговування обладнання і систем.
Відділ технічного забезпечення	Начальник відділу, інженери	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі. 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником. 4. Своєчасне надання внутрішньої матеріальної звітності	1. Забезпечення високоякісного обслуговування заходів, відмічених замовником. 2. Якісне і своєчасне виконання заявок. 3. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.



Найменування підрозділу	Посада	Умови преміювання	Показник преміювання
Сектор інженерних мереж	Завідувач сектору, інженери, технік	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Підготовка пропозицій оптимізації мереж і/або їх модернізації. 2. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Сектор прикладного ПЗ	Завідувач сектору, адміністратори, інженери, фахівці	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Забезпечення якісної роботи систем. 2. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Відділ з питань впровадження проектів	Начальник відділу	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Підготовка пропозицій і поліпшення якості підтримки і реалізації проектів. 2. Високоякісна підтримка проектів, яка відмічена замовником або керівництвом 3. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Відділ фінансового забезпечення	Головний бухгалтер, бухгалтер (з дипломом магістра)	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником. 4. Своєчасне надання внутрішньої матеріальної звітності	1. Розробка пропозицій по організації і автоматизації бухгалтерського і матеріального обліку. 2. Розробка заходів по збільшенню доходів і прибутку. 3. Розробка заходів по економії витрат. 4. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва
Відділ забезпечення тендерних закупівель	Начальник відділу	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Дотримання планів закупівель. 2. Підготовка пропозицій та покращення якості підготовки тендерної документації. 2. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.



Найменування підрозділу	Посада	Умови преміювання	Показник преміювання
Сектор інновацій	Завідувач сектору	1. Виконання квартально-го плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Підготовка пропозицій та поліпшення якості підтримки і реалізації проектів. 2. Високоякісна підтримка проектів, яка відмічена замовником або керівництвом 3. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Сектор з питань договірної роботи	Завідувач сектору, фахівець	1. Виконання квартально-го плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Підготовка пропозицій по залученню нових договорів. 2. Поліпшення якості підготовки договірної документації. 3. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Сектор контролю якості	Завідувач сектору, інженери	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Підготовка пропозицій і підвищення якісних показників ефективності послуг, що надаються. 2. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Відділ матеріального забезпечення та планування	Начальник відділу, фахівці	1. Виконання квартально-го плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Розробка та запровадження пропозицій по організації і автоматизації матеріального обліку. 2. Підвищення ефективності використання запасів підприємства. 3. Своєчасне виконання і поліпшення планових показників підприємства. 4. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва
Сектор організаційної роботи	Завідувач сектору, фахівець	1. Виконання квартально-го плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Розробка і реалізація пропозицій по роботі з документами. 2. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.



Найменування підрозділу	Посада	Умови преміювання	Показник преміювання
Сектор кадрової роботи	Завідувач сектору, фахівець	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Розробка і реалізація пропозицій по роботі з кадрами. 2. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
Відділ захисту інформації	Начальник відділу, провідний інженер	1. Виконання квартального плану прибутку. 2. Відсутність нещасних випадків, та грубих порушень охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі 3. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Своєчасна реалізація запобіжних заходів по забезпеченню безпеки. 2. Організація оперативних заходів щодо запобігання несанкціонованого втручання до мереж, систем та ПЗ, або зменшення негативних наслідків від такого втручання, які були відмічені замовниками послуг – керівництвом ОДА та ДОР 2. Розробка і підготовка пропозицій по запобіганню втручання в роботу мереж, систем і ПЗ. 3. Розробка пропозицій і документації за завданням керівництва.
	Водій автотранспортного засобу	1. Відсутність нещасних випадків, грубих порушень охорони праці, пожежної безпеки та порушень ПДР. 2. Відсутність стягнень, оголошених керівником.	1. Якісне і своєчасне виконання робіт і завдань.

2.1. При забезпеченні виконання умов преміювання, розглядається виконання особистих показників преміювання.

2.2. В окремих випадках за наказом керівника підприємства за виконання особливо важливої роботи (завдання) працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.3. Виконання умов преміювання та оцінка показників преміювання, здійснюється керівниками структурних підрозділів для працівників цих підрозділів, директором для керівників структурних підрозділів з урахуванням пропозицій заступників директора за відповідними напрямками роботи, директором для своїх заступників та працівників, які безпосередньо підпорядковані директору.



### 3. Порядок і розмір виплати премії

3.1. Підставами для нарахування премії є:

- відповідні кадрові та бухгалтерські дані, економічні показники, виробничі показники, які свідчать про наявність умов преміювання за виробничу діяльність та надаються і узагальнюються уповноваженою директором відповідальною особою ;
- службові записки керівників структурних підрозділів або заступників про виконання показників преміювання;
- наказ керівника підприємства про виплату та розмір преміювання.

3.2. Преміювання здійснюється за результатами роботи за поточний період.

3.2.1. Преміювання директора підприємства за результатами роботи проводиться згідно умов контракту.

3.3. Премія нараховується працівникам (в т.ч. і сумісникам) у розмірі до 100 відсотків нарахованої заробітної плати за посадовим окладом з урахуванням доплат та надбавок.

3.4 Премія нараховується працівникам, які працюють на умовах безстрокового трудового договору, або на визначений строк, крім працівників прийнятих по трудовій угоді, або договору підряду.

3.5 Працівники, які проробили неповний місяць та звільнилися з поважних причин (призов на військову службу, переведення на іншу роботу, вступ до навчального закладу, вихід на пенсію, звільнення за скороченням штату, стану здоров'я, по догляду за дитиною віком до 14 років, та деяких інших поважних причин) премія виплачується за фактично відпрацьований час.

3.6 Працівникам, що звільнилися з роботи за особистим бажанням, в місяці, за який здійснюється преміювання, премія не нараховується і не виплачується.

3.7 Новоприйнятим на роботу премія за відпрацьований час місяця, за який нараховується премія, може бути виплачена на підставі подання представників трудового колективу.

3.8 Премія за звітний період (місяць, квартал) виплачується не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

3.9. Розмір премії:

Розмір премії одного працівника не може перевищувати 100% посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок.

3.9.1. При цьому загальна сума премії, що виплачується за звітний період не може перевищувати суми коштів, яка передбачена на підприємстві на відповідний період.

3.9.2. Конкретний розмір премії працівника визначається за виконання вимог та індивідуальних показників преміювання у відповідності з підставами для нарахування премії (п.3.1)

3.9.3. В окремих випадках, на підставі службових записок керівників структурних підрозділів або заступників директора, керівнику підприємства надається право збільшити або зменшити розмір премії.

3.10. Премія не нараховується повністю або частково за невиконання умов або показників преміювання, тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.



#### 4. Терміни виплати премій:

4.1. Виплата премії за підсумками роботи провадиться разом із виплатою заробітної плати за місяць, що настав після періоду, за який здійснюється преміювання.


4.2. Виплата премії директору підприємства за підсумками роботи провадиться згідно умов контракту одночасно з виплатою заробітної плати працівникам підприємства.

4.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Дане Положення про преміювання вводиться з моменту вводу в дію Колективного договору підприємства.


Заступник директора  Павло ШАНДИБА

Схвалено :  
Уповноважений трудового колективу  
КП «ГІКНВЦ» ДОР»

  
Ганна ПРОВОТОРОВА  
«06» квітня 2023р.

  
Олег ШЕВЧЕНКО  
«06» квітня 2023р.

Затверджено:  
Директор КП «ГІКНВЦ» ДОР»

  
Віталій ГЕБРІН  
«06» квітня 2023р.





Додаток 10

до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КП «ГІКНВЦ» ДОР»

03 квітня 2023р. № 17/0/78-23

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних  
захворювань, аваріям і пожежам  
КП «ГІКНВЦ» ДОР» на 2023 рік.**

	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн.	Ефективність заходів	Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6	7
1	Проведення планового та позапланового інструктажу керівників структурних підрозділів з пожежної безпеки.	Не потребує фінансування	Забезпечення безпечних умов праці		Протягом року	Інженер з охорони праці Мамедов А. Г.
2	Проведення планового та позапланового інструктажу працівників структурних підрозділів з питань охорони праці.	Не потребує фінансування	Забезпечення безпечних умов праці		Протягом року	Інженер з охорони праці Мамедов А. Г.
3	Проведення інструктажу з відповідальними особами підприємства.	Не потребує фінансування	Забезпечення безпечних умов праці		Протягом року	Головний інженер Харін А. В.
4	Перевірка запасних виходів, шляхів евакуації працівників в разі пожежі або повітряної тривоги.	Не потребує фінансування	Забезпечення безпечних умов праці		15.04.2023	Пожежна-технічна комісія підприємства
5	Розповсюдження тексту щодо роз'яснення, застереження щодо дотримання правил пожежної безпеки.	Не потребує фінансування	Забезпечення безпечних умов праці		20.05.2023	Інженер з охорони праці Мамедов А. Г.
6	Перевірка технічного стану внутрішнього протипожежного водогону та інших джерел водопостачання, а також стану готовності до використання пожежного	Не потребує фінансування	Забезпечення безпечних умов праці		10.06.2023	Пожежна-технічна комісія підприємства



	інвентаря та обладнання.					
7	Перевірка стану зв'язку для виклику пожежної охорони у складських, адміністративних та інших приміщеннях.	Не потребує фінансування	Забезпечення безпечних умов праці		17.06.2023	Інженер з охорони праці Мамедов А. Г.
8	Заборона експлуатації несправних чи пожежонебезпечних приладів опалення.	Не потребує фінансування	Забезпечення безпечних умов праці		постійно	Інженер з охорони праці Мамедов А. Г.
9	Дотримання правил пожежної безпеки під час роботи з оргтехнікою на робочих місцях та іншими електричними приладами в службових приміщеннях.	Не потребує фінансування	Забезпечення безпечних умов праці		постійно	Керівники підрозділів
10	Перевірка системи (технічне обслуговування) автоматичного пожежного оповіщення.	15500 грн.	Забезпечення безпечних умов праці	Власні кошти підприємства	10.07.2023	Інженер з охорони праці Мамедов А. Г.
11	Щоденний огляд та приймання приміщень загального користування після закінчення робочого дня.	Не потребує фінансування	Забезпечення безпечних умов праці		постійно	Керівники підрозділів
12	Неухильне виконання наказу «Про заборону куріння у приміщеннях підприємства».	Не потребує фінансування	Створення здорових умов праці		постійно	Керівники підрозділів
13	Приведення у відповідність до норм стан освітлення на робочих місцях	2150 грн.	на 17 робочих місцях.	Власні кошти підприємства	15.12.2023	Головний інженер Харін А. В.
14	Забезпечити працівників у місцях загального користування засобами гігієни.	6000 грн.	Дотримання санітарних норм	Власні кошти підприємства	Протягом року	Інженер з охорони праці Мамедов А. Г.
15	Провести навчання з питань електробезпеки в учбовому комбінаті ИТР.	3240 грн.	Забезпечення безпечних умов праці	Власні кошти підприємства	24.04.2023	Інженер з охорони праці Мамедов А. Г.

Інженер з охорони праці



Адалат МАМЕДОВ



Додаток 11 до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»

## ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 10

загальних зборів трудового колективу  
Комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради»

м. Дніпро

03 квітня 2023р.

Присутні: 40 чол.

Відсутні: 2 чол.

Збори трудового колективу КП «ГІКНВЦ «ДОР» є правомочними.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Схвалення змін і доповнень до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр» Дніпропетровської обласної ради» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2023-2027 роки.

2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «ГІКНВЦ» ДОР».

3. Обговорення проекту «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам КП «ГІКНВЦ» ДОР» на 2023 рік. (далі – комплексні заходи).

4. Обрання уповноваженого представника трудового колективу.

### СЛУХАЛИ:

- директора підприємства Гебріна В.А. щодо змін та доповнень до колективного договору підприємства згідно із рекомендаціями Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпропетровської міської ради (лист №2/2-17 від 17.01.2023р.). Запропонував обрати Президію загальних зборів. До складу Президії зборів запропонував включити заступника директора Шандибу П.П. - Голова загальних зборів, членом Президії - Провоторову Г.П., Секретарем загальних зборів - завідувача сектору кадрової роботи Шевченко М.В.

Проінформував колектив про зміни в штатному розписі підприємства в березні поточного року, а саме сектор організаційної та кадрової роботи



виведено з структури підприємства та створено сектор організаційної роботи і сектор кадрової роботи.

Запропонував на розгляд проект Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «ГІКНВЦ» ДОР», запропонував затвердити Правила.

- інженера з охорони праці Мамедова А.Г. щодо комплексних заходів КП «ГІКНВЦ» ДОР» на 2023 рік.

Обговорили проект.

- заступника директора Шандибу П.П. про необхідність обрання ще одного уповноваженого представника трудового колективу для взаємозамінності на час відсутності одного з них та запропонував обрати другим уповноваженим представником трудового колективу начальника відділу технічного забезпечення Шевченко О.Є

В обговоренні змін і доповнень до колективного договору підприємства та правил внутрішнього трудового розпорядку, комплексних заходів прийняли участь всі присутні на зборах.

### **ПРОГОЛОСУВАЛИ:**

«ЗА» – 40 голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

### **ПРИЙНЯТО ОДНОГОЛОСНО**

#### **Загальні збори трудового колективу одноголосно вирішили:**

- Схвалити зміни і доповнення до колективного договору, які набувають чинності з 03 квітня 2023 року.

- Обрати Шевченко О.Є. другим уповноваженим представником трудового колективу.

- Доручити підписання колективного договору та змін і доповнень до колективного договору від імені трудового колективу уповноваженому представникам трудового колективу Провоторовій Г.П. та Шевченко О.Є.

- Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «ГІКНВЦ» ДОР» та ввести їх в дію з 03 квітня 2023 року.

- Затвердити Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,



професійних захворювань, аваріям і пожежам КП «ГІКНВЦ» ДОР» на 2023 рік. наказом директора підприємства.

- Доручити Голові загальних зборів Шандибі П.П. після підписання сторонами подати зміни і доповнення до колективного договору на повідомну реєстрацію.

Голова загальних зборів  
трудового колективу  
КП «ГІКНВЦ» ДОР»



Павло ШАНДИБА

Секретар загальних зборів  
трудового колективу  
КП «ГІКНВЦ» ДОР»



Марина ШЕВЧЕНКО



та скріплено печаткою підприємства  
24 (двадцять чотирь) аркуші.  
Директор «МІДБІС-ВІЦ» ДЮР»

Ірина ГЕРПІН

