



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

30.11.2021 № 6/а - 30

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 №325 від 30.11.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ V, п.5.1.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів про працю України.
2. Розділ VI:
 - не відображено вимоги ст.6, 10-13, 18-20, 25 Закону України «Про охорону праці»;
 - до колективного договору не додано 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 відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ IX, п.9.1.2: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
4. Додаток №5, п.5.3: слово «понаднормативний» замінити на «надурочний» відповідно до ст.62 Кодексу законів про працю України.

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

Ізотова Олена 720 77 80
Сисоева Лідія 720 90 55

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Морозук С.Г.
Швейць А.О.

(підпис) (П.І.Б.)

« 12 » листопада 2021 року

Від роботодавця:

Директор підприємства
Гінісевич І.І.

(посада)
(підпис) (П.І.Б.)

« 11 » листопада 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

Коллективного підприємства «Швейцький центр
Дніпра» Дніпровської міської ради

(назва підприємства, організації, установи)

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

на 1.10.2021-31.12.2021
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового колективу «11» 10 2021 року протокол № 1

м. Дніпро
2021

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 від 11.10.2021) 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: за першу половину місяця - з 16 по 18 число звітного місяця, за другу половину місяця - з 1 по 7 число місяця наступного, за звітним.

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: Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.2. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.3. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.4. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників

6.5. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують.

6.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.7. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

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. Адміністрація зобов'язується:

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

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

9.1.3. 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.

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: 11 лютого 2021 року



Профгрупорг:

Дата: 11 лютого 2021 року

Додаток № 1

до колективного договору

від 11.10.2021 № 1

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

м. Дніпро

11 жовтня 2021 року

Всього членів трудового колективу - 5;

за списком - 5;

присутні - 5.

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 на період з 11.10.2021 по 31.12.2021.

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 - 5;

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 на період з 11.10.2021 по 31.12.2021.

ГОЛОСУВАЛИ:За – 5;Проти – 0;Утримались – 0.**ВИРІШИЛИ:**

Схвалити колективний договір Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради на період з 11.10.2021 по 31.12.2021 (додається).

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 – 5;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 11.10.2021 № 1

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

м. Дніпро

12 жовтня 2021 року

Всього членів трудового колективу - 51
за списком - 51
присутні - 51

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 - 51
Проти - 01
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 - 51
Проти - 01
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 11.10.2021 № 1

ПОГОДЖУЮ

Профгрупорг Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради



Антон ШВЕЦОВ

«12» жовтня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради



Ірма ГНІЗІВІЛІ

«11» жовтня 2021 р.



ПЕРЕЛІК

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

п/п	Найменування структурного підрозділу та посад	Кількість посад	Коефіцієнт 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 тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій
3	Головний бухгалтер	1	3,6	

4	Провідний спеціаліст	4	1,82	окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями
---	----------------------	---	------	---

Головний бухгалтер



Анастасія ЛАВРИК

Додаток № 4

до колективного договору
від 11.10.2021 № 1

ПОГОДЖУЮ

Профгрупорг Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради



Антон ШВЕЦОВ

«12» листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської міської ради



Грома НІЦІАШВІЛІ

«11» листопада 2021 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від 11.10.2021

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 понаднормативний 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.

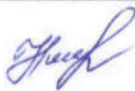




Профгрупорг



Антон ШВЕЦОВ

Додаток № 7
до колективного договору
від 11.10.2021 № 1

**Список працівників
Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра»
Дніпровської міської ради які присутні на загальних зборах від
« 11 » листопада 2021 р.**

№ п/п	Посада у підприємстві	П. І. Б.	Особистий підпис
КЕРІВНИЦТВО			
1	Директор	Нініашвілі Ірма Аркадіївна	
2	Заступник директора	Лукошина Вікторія Вікторівна	
3	Головний бухгалтер	Лаврик Анастасія Юр'ївна	
ПРАЦІВНИКИ			
4	Провідний спеціаліст	Федорець Даниїл Юрійович	
5	Провідний спеціаліст	Швецов Антон Олександрович	

Головуючий засідання



Антон ШВЕЦОВ



Секретар засідання



Анастасія ЛАВРИК

Додаток № 6
до колективного договору
від 11.10.2021 № 1

**Список працівників
Комунального підприємства «Молодіжний центр Дніпра»
Дніпровської міської ради які присутні на загальних зборах від
«12» листопада 2021 р.**

№ п/п	Посада у підприємстві	П. І. Б.	Особистий підпис
КЕРІВНИЦТВО			
1	Директор	Нініашвілі Ірма Аркадіївна	
2	Заступник директора	Лукошина Вікторія Вікторівна	
3	Головний бухгалтер	Лаврик Анастасія Юр'ївна	
ПРАЦІВНИКИ			
4	Провідний спеціаліст	Федорець Даниїл Юрійович	
5	Провідний спеціаліст	Швецов Антон Олександрович	

Головуючий засідання



Антон ШВЕЦОВ

Секретар засідання



Анастасія ЛАВРИК

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою на 25 арк.

Директор Комунального підприємства

«Молодіжний центр Дніпра» Дніпровської

Аерокої ради

Ірма НІНІАШВІЛІ



Особисті дані	Підпис	Підпис	Підпис	Підпис	Підпис
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>