



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

01.04.2021 № 4/6-84

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
"Інформаційні системи"
Дніпровської міської ради
Смирній К. В.

Представнику трудового колективу:
Уповноваженій особі
трудоим колективом
Комунального підприємства
"Інформаційні системи"
Дніпровської міської ради
Курбацькій В. В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 49 від 11.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Титульний аркуш: найменування сторони трудового колективу не відповідає п. 1.1 колективного договору.
2. Розділ 1, п. 1.4: некоректна назва Закону України.
3. Розділ 3:
 - п. 3.2.16: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог пп. г) п. 3 розділу 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату;
 - п. 3.2.17: конкретизувати зміст пункту відповідно до вимог ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці».
4. Розділ 5:
 - п. 5.1.5: додати до колективного договору норми видачі засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці». Вказати джерело фінансування придбання засобів гігієни та профілактичних засобів відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України;
 - п. 5.1.6: відсутнє посилання на додаток;
 - п. 5.1.8: після слів «робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442;

- п. 5.1.13: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 17 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 5.1.15: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 9 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 5.1.18: невірне посилання на статтю Закону України;
 - п. 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4 відносяться до обов'язків роботодавця відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці»;
 - не відображено вимоги ст. 7, 8 (в частині забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям), 10-12, 22, 25 Закону України «Про охорону праці».
5. Розділ 7:
- п. 7.1.2: некоректна назва фонду;
 - п. 7.2.1: викладений некоректно. привести у відповідність до п. 2 ч. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
6. Розділ 8:
- п. 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6: зазначені відпустки відносяться до відпусток без збереження заробітної плати, що надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки». Не враховано права інших категорій працівників, які мають право на зазначені відпустки. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 - п. 8.1.5: друге речення вилучити, так як Законом України «Про відпустки» не передбачено зарахування відпусток без збереження заробітної плати, наданих працівнику, до щорічної основної відпустки. Не є чинним відповідно до ч. 2 ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - п. 8.1.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 17 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 8.1.9 дублює п. 5.1.15.
7. Розділ 10, п. 10.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 4 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
8. Додаток 1:
- п. 1.3: слово «заклучення» замінити на «укладення» відповідно до вимог ст. 21 КЗпП України;
 - п. 1.5: привести у відповідність до вимог ст. 142 КЗпП України;
 - п. 2.2: привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 24 КЗпП України. Суперечить п. 2.3;
 - п. 2.8: некоректне посилання на нормативний документ;
 - п. 2.9: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 26, 27 КЗпП України;
 - п. 5.18: привести у відповідність до вимог ст. 26 Закону України «Про відпустки»;
 - п. 7.7: слово «дисциплінарної» вилучити відповідно до вимог с. 147 КЗпП України та п. 7.2 Додатку 1.
9. Додаток 5, п. 3.7: не зазначено номер додатку, на який йдеться посилання. В колективному договорі відсутні додатки до «Положення про преміювання».
10. Додаток 11:
- не заповнено графу «Відповідальна особа»;

- поз. 3: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

11. Додаток 12:

- додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначені доплати;
- поз. 2: вказати години, які вважаються нічним часом відповідно до вимог ст. 54 КЗпП України.

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

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважена особа
трудова колективом

 (В.В. Курбацька)
« 11 » листопада 2021 року

Від роботодавця:
Директор
Комунального підприємства
«Інформаційні системи»
Дніпровської міської ради

 (К.В. Смирна)
« 11 » листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства "ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ"
Дніпровської міської ради
(назва підприємства, організації, установи)

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

на 2021-2022 роки
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового
колективу « 09 » листопада 2021 року
протокол № 7

м. Дніпро
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем комунального підприємства «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» Дніпропетровської міської ради (далі – КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ДМР»), в особі директора підприємства Смирної К.В. та профспілковим комітетом, як представником трудового колективу КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР (далі - профспілковий комітет) в особі голови профкому Курбацької В.В. відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Соціальний діалог в Україні», КЗпП, інших законодавчих та нормативних актів України.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань щодо виробничих та трудових відносин.

1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, нормативними актами України. Визначені ними норми та гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально - економічні гарантії, пільги з відносин КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР.

1.4. Роботодавець (адміністрація) підприємства визнає профспілковий комітет, єдиним представником інтересів працівників комунального підприємства у вирішенні питань що є предметом колективного договору. Повноваження на укладання колдоговору профспілковим комітетом визначені у ст.3 Закону України «Про колдоговори і угоди», у ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», ст.12 КЗпП, Законом України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.6. Тлумачення та роз'яснення окремих положень колективного договору здійснюється спільно сторонами, що їх уклали.

1.7. Зміни у чинному законодавстві, Галузевій, Територіальній угодах, які передбачають для працівників більш високі гарантії, ніж встановлено колдоговором, мають пріоритет та приймаються до виконання з внесенням відповідних змін.

РОЗДІЛ 2. ЗАНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку підприємства, підвищенню її ефективності його діяльності.

2.1.2. У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів), вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.1.3. Працівникам підприємства гарантується право на працю за фахом, дотримання чинного законодавства України та норм колдоговору щодо зайнятості.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці, відповідно до їх професії та кваліфікації.

2.2.2. Забезпечити повну зайнятість працівників підприємства. У випадках відсутності основної роботи, за згодою працівника надавати іншу роботу за її наявності, відповідно до їх професії, кваліфікації з оплатою праці згідно чинного законодавства.

2.2.3. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

2.2.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

2.2.5. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ч.3 ст. 32 КЗпП), а також, відповідно до ст. 60 КЗпП застосувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;
- скорочений робочий тиждень;
- інші.

Змінами в організації виробництва та праці вважати:

- зріст дебіторської та кредиторської заборгованості не менш як на 20 %;
- зріст збитків не менш як на 20% від запланованих (не з вини підприємства);
- не своєчасне та не повною мірою фінансування за виконані роботи та деякі інші які впливають на погіршення фінансово – економічного стану підприємства;

2.2.6. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією тільки за його згодою та у випадках виробничої необхідності за умови наявності відповідної кваліфікації, допусків до роботи.

2.2.7. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) і графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2.8. Відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» №4312-У від 12.01.12р. проводити атестацію працівників (один раз на три роки) з метою підвищення категоричності, кваліфікації, перекваліфікації, навчання працівників.

2.2.9. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця відповідно до статті 48 Закону України « Про зайнятись населення» розірвання трудових відносин.

2.2.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2.2.11. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення, в зручний для сторін час, один вільний день в два тижні, без збереження заробітної плати, для пошуку нового місця роботи.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Своєчасно та якісно виконувати розпорядження Роботодавця.

2.3.2. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується та дотримуватись правил техніки безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях.

2.3.3. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого дня (часу).

2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення занятості працівників.

2.4.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

- 2.4.3. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ч. 2 ст. 42 КЗпП).
- 2.4.4. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ 3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. Сторони домовилися:

- 3.1.1 Оплату праці на підприємстві здійснювати відповідно до діючого законодавства, постанов уряду, територіальної угоди і колективного договору на основі посадових окладів.
- 3.1.2. Посилити відповідальність керівних працівників підприємства за своєчасну виплату зарплати працівникам.
- 3.1.3. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку, всі інші платежі після здійснення розрахунків по зарплаті. (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).
- 3.1.4. Приймати відповідні заходи до працівників бездіяльність яких призвели до затримки виплати зарплати.
- 3.1.5. Тимчасово, на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців, застосовувати оплату праці нижчу від норм передбачених Територіальною угодою (ч.2 ст.14 Закону України «Про оплату праці») Конкретний перелік призупинених норм встановлюється в наказі по підприємству з погодженням із профспілковим комітетом.
- 3.1.6. Оплата праці працівників підприємства, у разі отримання коштів з бюджету (ст.13 Закону України «Про оплату праці») здійснюється на підставі актів Кабінету міністрів України та рішень Дніпровської міської ради в межах бюджетних асигнувань.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

- 3.2.1. Виконувати вимоги чинного Законодавства України про оплату праці.
- 3.2.2. Формувати фонд оплати праці у відповідності з чинним законодавством, виходячи із планової чисельності та діючих на підприємстві розмірів посадових окладів, з дотримання мінімальних гарантованих розмірів заробітної плати в Україні.
- 3.2.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати згідно ст.115 КЗпП, не рідше 2-х разів на місяць:
- за першу половину місяця (15 календарних днів) не пізніше 16 числа поточного місяця;
 - за другу половину не пізніше 1-го числа місяця, наступним за розрахунковим періодом.
- Надавати працівникам дані про нарахування і відрахування (розрахункові листки).
- 3.2.4. При збільшенні розміру мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму на працездатну особу, норм Територіальної угоди та інших законодавчих та нормативних актів, фонд оплати праці буде змінюватися (переглядатися).
- 3.2.5. Тарифну ставку робітника 1 розряду встановити в розмірі не менше 160% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.
- 3.2.6. Робітником основного виробництва на підприємстві вважати робітника невиробничих робіт та послуг. **Тарифна ставка якого** розраховується таким чином:

$$ПМ \times 160\% \times 1,36$$

Де **1.36** – це коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями та видами робіт до встановленої угодою

мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду. (додаток №1 до територіальної угоди на 2019-2021 р.р.)

Встановити, що в подальшому ця величина застосовується для розрахунку посадових окладів керівних працівників (включаючи директора підприємства), професіоналів, фахівців, технічних службовців.

У разі зміни коефіцієнтів співвідношень в бік підвищення застосовувати їх в розмірах, які передбачені територіальною угодою.

У разі зміни прожиткового мінімуму в бік підвищення застосовувати його в розмірах передбачених законодавством (щорічно).

Встановлення окладів проводиться згідно методики формування тарифної системи з дотриманням округлення до цілого числа кратного = 5.

3.2.7. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства (за окремими професіями) застосовувати коефіцієнти співвідношень, які визначені у додатках №№1,5, територіальної угоди.

3.2.8. Для розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців застосовувати коефіцієнти співвідношень, які визначені у додатку №№1,6 територіальної угоди.

3.2.9. Оплату праці директора здійснювати згідно Постанови КМУ №859 від 19.05.1999 р. із доповненнями та змінами з урахуванням Рішення Дніпровської міської ради від 15.11.2017 р. №66/26, розрахунок здійснювати до тарифу працівника основного виробництва (п.3.2.5. колдоговору).

3.2.10. Здійснювати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.2.11. Штатний розпис, де встановлюються Посадові оклади працівників підприємства затверджується Наказом директора підприємства, погоджується із профспілковим комітетом.

3.2.12. Здійснювати дотримання норм і гарантій в оплаті праці на виплату доплат і надбавок за роботу.

3.2.13. За суміщення професій, доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю економії за окладом відсутнього працівника. Мінімальний розмір доплати становить 10% окладу суміщеної професії.

3.2.14. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників. Мінімальний розмір доплати становить 10%.

3.2.15. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 10-50% посадового окладу відсутнього працівника.

3.2.16. За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів 10% місячної тарифної ставки посадового окладу.

3.2.17 Для забезпечення мінімальної заробітної плати працівнику до рівня мінімальної заробітної плати згідно Закону України «Про оплату праці».

надбавки

3.2.18. За високі досягнення у праці до 50% посадового окладу працівника;

3.2.19. За виконання особливо важливої роботи на певний термін до 50% посадового окладу працівника.

3.2.20. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні виробничих планів, підвищенні ефективності виробництва, якості роботи, проводити їх преміювання за основні результати роботи відповідно до затвердженого положення (додаток №5), при фінансовій можливості, з урахуванням:

- особистого вкладу працівників в досягненні високих кінцевих результатів праці;
- за виконання особливо важливої роботи, відповідно до положення про преміювання працівників;

- преміювання керівника підприємства відповідно Рішення Дніпровської міської ради від 15.11.2017 р. №66/26;

3.2.21. Розміри заохочення та винагород регламентуються наявністю коштів, та визначаються в наказі по підприємству, всі ці рішення погоджуються із профспілковим комітетом.

3.2.22. У разі залучення працівників до чергування у вихідний день надавати інший день відпочинку, за роботу у вихідний день здійснювати виплату за відпрацьований час, згідно ст.107 КЗпП України.

3.2.23. Оплата праці може допускатися нижче від норм, визначених Угодою, але не нижче від державних норм і гарантій тільки на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більш шести місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»).

3.2.24. Делегувати право керівництву підприємства після попередніх переговорів із профспілковим комітетом підприємства і отриманням згоди, здійснювати відстрочку щодо застосування коефіцієнтів територіальної (галузевої) угод *на підставі прийняття спільного рішення та видання спеціального наказу по підприємству.*

Термін - постійно

Відповідальний : керівник підприємства, головний бухгалтер

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Проведення переговорів з роботодавцем підприємства та надання пояснення працівникам з питань оплати та організації праці.

3.3.2. Звернення за вирішенням проблем з питань охорони та оплати праці у відповідні установи.

3.3.3. Захист прав працівників, звільнених в разі скорочення штатів на підприємстві.

3.3.4. Кожний квартал проводити аналіз ходу виконання заходів по оплаті праці. В разі необхідності вносити пропозиції на розгляд суспільного засідання сторін.

РОЗДІЛ 4. ВІДПУСТКИ

4.1.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити працівникам підприємства тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні.

4.1.2 Черговість надання щорічної відпустки працівникам визначається графіками, які затверджуються директором підприємства і доводяться до відома усіх працівників. При складанні графіків ураховується інтереси підприємства та особисті інтереси працівників і можливість для їх відпочинку.

4.1.3. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

4.1.4. Надавати соціальні відпуски категоріям осіб перелічених в ст. 19 Закону України «Про відпустки» та інші передбачені законодавством України.

4.1.5. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку у відповідності до чинного законодавства.

4.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.1.7.Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку та приймання їжі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Проводити роз'яснення членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.
- 4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією чинного законодавства, вимог Закону України «Про відпустки» та вживати заходи для усунення недоліків.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. З метою забезпечення нормальної життєдіяльності працівників підприємства проводити цілеспрямовану роботу по організації безпечних та нешкідливих умов праці.
- 5.1.2. Створювати на кожному робочому місці, здорові та безпечні умови праці, відповідно до вимог КЗпП України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.
- 5.1.3. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (Covid-19) та додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з її поширенням.
- 5.1.4. Застосовувати всі необхідні міри захисту від поширення коронавірусу або інших інфекційних захворювань відповідно до специфіки підприємства, ознайомити з цими заходами всіх працівників, розробити та роздати флаєри, пам'ятки, тощо з цих питань.
- 5.1.5. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту відповідно до вимог законодавства про охорону праці та додатково засобами, передбаченими у складі профілактичних та протиепідемічних заходів, зокрема засобами гігієни, захисними масками, рукавичками, іншими профілактичними засобами.
- 5.1.6. На виконання заходів з охорони праці використовувати не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік . Комплексні заходи і розрахунок асигнувань додаються.
- 5.1.7. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу та в таких умовах.
- 5.1.8. За необхідністю Проводити атестацію робочих місць відповідно до чинного законодавства.
- 5.1.9. Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.
- 5.1.10. Приведення устаткування, виробничих, службових, побутових приміщень відповідно до вимог Закону, нормативних актів з охорони праці.
- 5.1.11. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розглядом результатів перевірки.
- 5.1.12. Підготовку підприємства до роботи:
 - в осінньо-зимовий період до 15 жовтня;
 - весняно-літній період до 15 квітня;
- 5.1.13. Проведення обов'язкових медоглядів робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці та професій особливого характеру роботи, а також профілактичний огляд працівників.
- 5.1.14. При проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 5.1.15. За працівниками підприємства, які втратили працездатність від професійного захворювання та нещасного випадку, зберігати місце роботи (посаду) на весь період до

відновлення працездатності або до визначення їх у встановленому порядку інвалідами. У випадках, якщо постраждалий не може виконувати колишню роботу, забезпечувати його працевлаштування відповідно до медичного висновку та встановлення пільгового режиму роботи.

5.1.16. За порушення Закону України «Про охорону праці» притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з вимогами законодавства.

5.1.17. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, який стався на виробництві, не тільки з вини роботодавця, а також внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшеним у розмірах приведених в таблиці № 1, але не більше, ніж на 50% відсотків.

Таблиця №1

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо цей стан потерпілого не був обумовлений застосуванням у виробництві технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин.	до 50%
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: -не виконання посадових обов'язків; -не виконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50%
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50%
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 50%
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40%

5.1.18. Робітники підприємства зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів, інструкції з охорони праці та інших нормативних актів з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Працівник зобов'язаний:

5.2.1 Дбати про особисту безпеку для здоров'я, вживати заходи щодо усунення будь – якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих людей, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.2.2. Знати та виконувати вимоги нормативно правових актів з охорони праці положення Закону України «Про охорону праці». Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.2.3. Дотримуватися норм, правил та інструкцій з охорони праці.

5.2.4. Своєчасно проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.2.5. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.3. Працівник має право:

5.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

5.3.2. Розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках не виконання роботодавцем законодавчих та нормативних актів, обов'язків колективного договору з питань охорони праці, з отриманням вихідної допомоги згідно чинного законодавства (за 3 міс.).

5.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

5.4.2. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм охорони праці та застосуванню засобів індивідуального захисту.

5.4.3. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і протипожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.4.4. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами, дезінфікуючими засобами тощо.

5.4.5. Вживати заходів з інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо безпечних шкідливих умов праці серед працівників підприємства.

5.4.6. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, захищати та не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих.

5.4.7. Брати участь у розробці заходів із питань охорони праці, нормативно правових документів з питань охорони праці.

5.4.8. Надавати роботодавцю пропозиції щодо безпеки та гігієни праці, виявлених порушень.

РОЗДІЛ 6. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА.

6.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:

6.1.1. Дотримуватися вимог чинного законодавства з усіх питань трудових відносин.

6.1.2. Надавати правову допомогу працівникам підприємства з питань трудового законодавства.

6.1.3. Забезпечувати належні умови діяльності комісії по трудових спорах, організувати її роботу по захисту трудових прав працівників.

6.1.4. Повідомляти не менш як за 3 місяці трудовий колектив підприємства про прийняття рішення про ліквідацію підприємства, окремих підрозділів, повної або часткової зупинки, зумовлююче скорочення робочих місць або підрозділів, погіршення умов праці.

6.1.5. Надавати працівникам підприємства, звільненим з підприємства у зв'язку зі змінами в організації підприємства, скорочення штатів, які не влаштувались на роботу з поважних причин переважне право працевлаштування на підприємстві при виникненні можливості збільшення числа робочих місць.

6.1.6. Ознайомлювати працівників підприємства під розпис з Правилами трудового розпорядку, наказами, які стосуються безпосередньо працівника.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1. Проводити навчання щодо питань соціально – економічного та правового захисту робітників.
- 6.2.2. Сприяти врегулюванню взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів або трудових колективних спорів.
- 6.2.3. Надавати правову допомогу робітникам підприємства з різних питань, за необхідності долучати фахівців обкому профспілки.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ ДІТЕЙ.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. Своєчасно перерахувати єдиний соціальний внесок, інші обов'язкові платежі та податки.
- 7.1.2. Своєчасно нараховувати і в повному обсязі здійснювати виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (як за рахунок підприємства, так і за рахунок фонду соціального страхування), з вагітністю та пологами, на поховання (за рахунок фонду соцстраху) згідно з діючим законодавством.
- 7.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам за їх заявами на оздоровлення та в інших випадках скрутного положення (додаток №7). Конкретний розмір допомоги визначається керівником підприємства за згодою з профспілкового комітету.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.
- 7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.
- 7.2.3. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг проведення культурно - масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

РОЗДІЛ 8. ПІЛЬГИ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. При наданні щорічної основної відпустки, надавати працівникам підприємства у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу на оздоровлення (додаток №7).
- 8.1.2. При наявності економії фонду оплати праці за рішенням керівника, здійснювати виплату матеріальної (грошової) допомоги на вирішення соціально – побутових питань (додаток №7), працівникам підприємства у разі виникнення скрутного становища.
- 8.1.3. У разі необхідності придбати – путівки в дитячі оздоровчі заклади, новорічні подарунки - за рахунок коштів профспілкового фонду.
- 8.1.4. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 7 календарних дні, у зв'язку зі смертю близьких родичів (батьки, жінка, чоловік, брати, сестри, діти).

8.1.5. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних дні при вступі у шлюб.

У разі не підтвердження факту вступу у шлюб наданні дні відпуски зараховуються в рахунок чергової основної щорічної відпустки.

8.1.6. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника у день виписки дружини з новонародженою дитиною з пологового будинку на 1 (один) календарний день.

8.1.7. Сприяти проведенню обов'язкових медоглядів робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці та професій особливого характеру роботи, а також профілактичний огляд працівників.

8.1.8. Зберігати за працівником середній заробіток на час проходження медогляду.

8.1.9. Працівникам підприємства, які втратили працездатність від професійного захворювання та нещасного випадку, зберігати місце роботи (посаду) на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх у встановленому порядку інвалідами. У випадках, якщо постраждалий не може виконувати колишню роботу, забезпечувати його працевлаштування відповідно до медичного висновку та встановлення пільгового режиму роботи.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити соціальний захист працюючих працівників.

8.2.2. Організовувати колективний відпочинок, проводити культурно - масові заходи.

8.2.3. Здійснювати громадський контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, законністю підстав та своєчасністю виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору сприяти реалізації прав Профспілки по захисту трудових та соціально – економічних інтересів працівників.

9.1.2. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

9.1.3. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів фізичний доступ до усіх підрозділів Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.1.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги та подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.1.5. Відповідно до ст.250 КЗПП, ст. 44 Закону України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, відраховувати профкому кошти на культурно масову, спортивну, оздоровчу роботи в розмірі 0,3% від фонду оплати праці.

9.1.6. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому, лише за попередньою згодою Профкому.

9.1.7. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

9.1.8. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити організацію та проведення безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

9.2.2. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

9.2.3. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

9.2.4. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі дороговартісного медичного лікування та в інших випадках.

9.2.5. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

9.2.6. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або частково компенсацію вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї, в межах видатків на відповідні заходи.

9.2.7. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику – члену Профспілки статусу одинокої-матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантії (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

9.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників – членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

9.2.9. Забезпечити правовий та соціально – економічний захист вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

10.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

10.3. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

10.4. Кожна із сторін своєчасно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

10.5. У разі не своєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненадані нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.7. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

- 10.8. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.
- 10.9. За 3 місяці до закінчення календарного року з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладенню нового колективного договору та з дати його ухвалення і підписання подати на повідомну реєстрацію протягом 15 календарних днів.
- 10.10. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.

Від трудового колективу
Роботодавця

Голова профспілкового комітету
КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР
В.В. Курбацька



Від Роботодавця

Директор
КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР
К.В. Смирна



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Протоколом загальних
зборів трудового колективу
КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР
від 09.02.2021 р. № 7

Додаток № 1
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР
на 2021-2022 рік

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Комунального підприємства «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ»
Дніпровської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відповідно зі статтею 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, виду занять та роду трудової діяльності.
- 1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правило) Комунального підприємства «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» Дніпровської міської ради розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, чіткої організації праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3 Робітники реалізують право на працю шляхом заключення трудового договору.
- 1.4 Робітники мають право:
 - на здорові та безпечні умови праці;
 - на об'єднання в профспілки;
 - на участь в рішенні колективних трудових спорів у встановленому законом порядку;
 - на участь в управлінні виробництвом в порядку, встановленому законодавством;
 - матеріальне забезпечення соціального страхування старості і, на випадок хвороби, повної або часткової втрати працездатності;
 - звернення в суд для рішення трудових спорів незалежно від характеру роботи чи посади, за виключенням випадків, передбачених законодавством та інші права, передбачені законодавством;
- 1.5. Правило затверджуються зборами трудового колективу підприємства за поданням роботодавця та трудового колективу, відповідно до законодавства про працю.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2.2. При укладанні трудового договору (прийняті на роботу) громадянин зобов'язаний надати документи з яких кадрова служба знімає копії та зберігає в особовій справі працівника:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт громадянина;
- індикаційний код (картку платника податків);
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- військовий квиток, або документа що його замінює;
- документи про надання пільги (у разі наявності);
- свідоцтва про шлюб, розірвання шлюбу;
- народження дитини;
- зміну прізвища тощо;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- 2 фотокартки розміром 3x4 см;

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Національного класифікатора професій ДК 003:2010 або до штатного розпису та умови оплати праці.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен:

- Надати письмову згоду на обробку персональних даних з метою забезпечення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної бухгалтерської звітної інформації;
- Бути ознайомленим під підпис з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, посадовою (робочою) інструкцією. Військовозобов'язані – з Правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних;

2.6. Прийом на роботу працівників оформляється Наказом директора Комунального підприємства «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» Дніпровської міської ради, який оголошується під розписку.

2.7. Адміністрація повинна до початку роботи:

- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявності на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- Провести працівнику вступний інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.8. Всім працівникам, які працюють у КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР понад п'яти днів, вносяться записи до трудової книжки після видання наказу, не пізніше тижневого строку у порядку передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993).

2.9. При прийомі на роботу може бути встановлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років, молодих спеціалістів (після закінчення професійних навчальних закладів протягом трьох років), в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.10. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Адміністрація протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.11. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідки про його роботу на даному Підприємстві, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк: За домовленістю (угодою сторін) між працівником та адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний до закінчення терміну попередження про звільнення.

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

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства.

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника Підприємства може мати з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України також за умов передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.17. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати робітнику належним чином оформлену трудову книжку та розрахуватися з ним. Днем звільнення є останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язуються:

- працівники Комунального підприємства «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» Дніпровської міської ради зобов'язані: своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно та в повному обсязі виконувати робочі завдання (функціональні обов'язки) забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- не допускати браку в роботі, додержувати технологічну дисципліну, покращувати якість виконуваної роботи;
- попереджати безпосереднього керівника до початку роботи про причини неявки;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, передбачених, відповідними правилами та інструкціями - вживати заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати;
- на разі виявлення у робітника, в тому числі посадової особи, посередніх знань з питань охорони праці, вони повинні в місячний термін пройти повторне навчання і перевірку знань;
- в випадку простою, аварії, виробничої травми якомога швидше сповістити про те, що трапилось, адміністрації;
- чесно і добросовісно дотримувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства, становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і приладдя в чистоті та справними, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати машини, обладнання, бережно відноситися до інструментів, спецодягу та іншого майна, економна і раціонально витратити сировину, матеріали та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

3.2. Права працівників:

- працівник має права на безпечні та здорові умови праці;
- на робоче місце, що відповідає умовам, передбаченим державними стандартами, організації та безпеки праці та колективного договору;
- на своєчасну заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасну виплату винагороди;
- на забезпечення роботою з кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на щорічну оплачувану відпустку;
- працівник має право звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності та якості господарської діяльності;
- на підписання і розірвання трудового договору;
- вимагати надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;
- працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо склалась виробнича ситуація, небезпечна для життя і здоров'я;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

IV ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати працю робітників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації, закріпити за кожним робоче місце, створити умови для ефективної та безпечної праці;
- ознайомлювати працівників з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою (робочою) інструкцією;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівникам підприємства щодо протипожежної безпеки та вимог охорони праці;
- проводити необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, забезпечувати робоче місце матеріалами та енергетичними ресурсами, інструментом приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, працівників - спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання та додержання робітниками інструкцій по ТБ, протипожежній охороні;
- забезпечити належні умови для ефективної та високопродуктивної роботи працівників підприємства, підвищення їхньої кваліфікації;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх обов'язків, підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників через суспільні організації, своєчасно розглядати пропозиції та зауваження працівників;
- розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати суворе додержання трудової і виробничої дисципліни, приймати заходи щодо скорочення витрат робочого часу, впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати та перевіряти своєчасність їх виконання;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці;
- видавати заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- видавати на вимогу працівника довідки про роботу із зазначенням посади, часу роботи та розміру заробітної плати;
- приймати необхідні заходи щодо скорочення витрат робочого часу, впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;
- створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- уважно відноситесь до потреб і побажань працівників;

4.2. Права роботодавця:

- роботодавець має право укладати, змінювати та розривати трудові договори з працівниками в установленому порядку;
- призначати випробувальний термін для нових співробітників тривалістю від 1 до 3 місяців;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків та дбайливого ставлення до майна роботодавця;

- дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників за сумлінну ефективну працю;

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим роботи – це встановлений на Підприємстві розпорядок роботи, яким визначається тривалість діяльності працівників, час перерв, відпочинку протягом певного календарного періоду. Невід’ємною складовою режиму роботи є робочий час.

Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник має виконувати свої посадові обов’язки.

5.2. Для працівників КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ»ДМР встановлено наступний час початку і закінчення роботи та обідньої перерви:

Категорія працюючих	Тривалість робочого Тижню в годинах	Дні роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Вихідні дні
Графік №1 Керівники, спеціалісти, службовці, робочі	8	Понеділок, Вівторок, Середа Четвер, П’ятниця	9:00 9:00 9:00 9:00 9:00	18:00 18:00 18:00 18:00 16:45	13:00- 13-45	Субота, Неділя
Графік №2 сторож						Підсумований облік робочого часу згідно графіка роботи

5.3. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України на Підприємстві застосовується щомісячний облік робочого часу.

5.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановитися у наказі по Підприємству без обов’язкового укладання у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відміним від визначеного правилами внутрішнього

- розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми робочого часу.
- 5.5. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника.
- 5.6. В робочий час не допускається відволікати працівників від безпосередньо виконуваної роботи.
- 5.7. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані (стані наркотичного сп'яніння) - адміністрація не допускає до роботи. Цей день вважається прогулом.
- 5.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 5.9. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін. Надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.
- 5.10. Працівникам підприємства надаються щорічні відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» та цього Колективного договору.
- 5.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором підприємства до 5 січня та доводиться до відома працівників підприємства КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР.
- 5.12. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства;
- 5.13. Дата початку щорічної відпустки, повідомляється працівнику підприємства не пізніше як за два тижні до її початку.
- 5.14. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 5.15. За рішенням керівника підприємства, працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки у випадках, передбачених чиним законодавством.
- 5.16. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 5.17. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці чи з особливим характером праці.
- 5.18. Працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами.
- 5.19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація на всі не використані ним дні щорічної відпустки.

VI. НОРМИ ПОВЕДІНКИ В КОЛЕКТИВІ

- 6.1. Вести себе об'єктивно, дотримуватись правил конструктивного спілкування.

6.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими уповноваженими адміністрацією особами, посадові інструкції затверджуються профспілковим комітетом.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. Порухення трудової дисципліни, т. є. невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, несе за собою застосування мір дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших мір, передбачених діючим законодавством.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни власник (роботодавець) підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:
 - догану;
 - звільнення;
- 7.3. Працівник, вчинивши прогул, без поважних причин, або з'явився на роботу в нетверезому стані, або був відсутній на роботі більше 3-х годин, може позбавлятися щомісячної виробничої премії повністю або частково. Може бути зменшений розмір винагороди по результатам річної роботи. До періоду зняття стягнення. Детальніше, ці питання вирішуються у положеннях про преміювання, заохочення.
- 7.4. До застосування дисциплінарних стягнень, порушник трудової дисципліни повинен надати пояснення в письмовій формі. Відмова робітника писати пояснення не може служити перепорою для застосування стягнень, які застосовуються безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування робітника у відпустці. Строки та порядок застосування дисциплінарного стягнення викладені у ст. ст. 148, 149 КЗпП.
- 7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнень повинні враховуватись тільки тяжкість вчинка, обставини, при яких він був вчинений, попередня робота і поведінка працівника.
- 7.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення об'являється працівнику під розписку в 3-х денний строк. Наказ (розпорядження) в необхідних випадках доводиться до відому всіх робітників підприємства.
- 7.7. Якщо на протязі року з дня застосування дисциплінарної догани робочий або службовець не матиме нової дисциплінарної догани, то вважається, що він не мав її.
- 7.8. Адміністрація по своїй ініціативі або по клопотанню трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття догани, не чекаючи кінця строку, якщо робочий або службовець не допустив нового порушення трудової дисципліни.
- 7.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці підприємства.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ

- 8.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, підвищення ефективності праці, виявлену ініціативу, тривалу бездоганну працю, новаторство у праці і за інші досягнення, застосовують наступні заохочення:
- оголошення подяки;
 - виплата премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, обкому профспілки, вищих за рівнем господарчих та профспілкових органів.
- 8.2. Заохочення застосовуються роботодавцем по узгодженню з профспілковим комітетом.
- 8.3. Заохочення оголошуються в Наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться у трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечуються поєднанням матеріального і морального стимулювання праці.
- 8.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги й пільги в області соціально-культурного і оздоровчого обслуговування (путівки в санаторії і будинки (бази) відпочинку, тощо). Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.
- 8.5. За особливі трудові заслуги працівники можуть представлятися до присвоєння почесних звань.

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР


В.В. Курбацька

Затверджую:
Директор
Комунального підприємства
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР


К.В. Смирна

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці працівників	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. № 414

Примітка: конкретний розмір доплат (надбавок) з додатком «до» встановлюється в кожному конкретному випадку, в наказі по підприємству, готуються безпосередньо керівниками відповідних структурних підрозділів та подаються на затвердження керівнику.

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР
В.В. Курбацька

Затверджую:
Директор
Комунального підприємства
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР
К.В. Смирна

СХЕМА

співвідношень мінімальної тарифної ставки працівника основної професії за підгалузями.
розміру місячного посадового окладу працівника основної професії
комунального підприємства «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР

Відповідно до територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово - комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2019-2021 роки

Відповідно до додатку № 1 територіальної угоди, коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями :

№ з/п	Основна професія по видам робіт	Коефіцієнти співвідношень
1	Невиробничі види робіт і послуг	1,36

Примітка: Коефіцієнт співвідношення застосовується до тарифної ставки основної професії, визначеного п.4.2. територіальної угоди, з застосуванням за підгалузями невиробничі види робіт і послуг розраховується як:

1. Тарифна ставка робітника 1-го розряду розраховується:
ПМ x 160% x 1,36 x коефіцієнт співвідношень до групи

ПМ* прожитковий мінімум

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР
В.В. Курбацька



Затверджую:
Директор
Комунального підприємства
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР
К.В. Смирна



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій
КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, (грн.)		Строк виконання	Відповідальна особа
		Заплановано	Фактично витрачено		
1	Проведення обов'язкових медоглядів робітників	1000,00		Поточний рік	
2	Виконання програми навчання правилам охорони праці робітників	1000,00		Поточний рік	
3	Приведення устаткування, виробничих, службових, побутових приміщень з підготовки підприємства у різні періоди року	1000,00		Поточний рік	
Усього:		3000,00			

Директор КП «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР

К.В.Смирна

Головний бухгалтер

А.А. Білоус

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР


В.В. Курбацька

Затверджую:
Директор
Комунального підприємства
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР


К.В. Смирна

Доплати за роботу в вечірній та нічний час

1	За роботу вечірній час - з 18-22 годин	20 відсотків годинної тарифної ставки(окладу, посадового окладу) за кожну години роботи в цей час
2	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну години роботи в цей час

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР


В.В. Курбацька



Затверджую:
Директор
Комунального підприємства
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ» ДМР


К.В. Смирна



Пронумеровано, прошнуровано і скріплено
Печаткою 37_ (тридцять сім) _____ аркушів

Керівник _____ К.В. Смирна

Уповноважена

особа _____ В.В. Курбацька

