



**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

04.02.2022 № *2/2-20*

На № _____ від _____

В.о. генерального директора
Комунального підприємства
«Дезінфекція»
Дніпропетровської обласної ради
Артему КАЛУСТЬЯНУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
працівників Комунального
підприємства «Дезінфекція»
Дніпропетровської обласної ради
Андрію ЗАДОЇ

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 №14 від 07.02.2022 із рекомендаціями:

1. Невірна нумерація сторінок:

- в загальну кількість не враховано титульний лист відповідно до Привести у відповідність до відповідно до п.7.10 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- після стор.35 зазначено стор.37. Привести у відповідність.

2. Розділ II:

- п.2.2.17: слово «інваліди» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.2.2.21:
- після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442;
- до колективного договору не додано перелік посад, професій, що мають право на додаткові відпустки за шкідливі умови праці та за особливі умови праці відповідно до ст.7, ст.8 Закону України «Про відпустки».

3. Розділ III: п.3.1.5: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст. 42¹ Кодексу законів про працю України
4. Розділ IV: п.4.1.9: викладений некоректно. Слова «за наявності коштів» виключити. Привести у відповідність до ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України, ч.1 ст.24 Закону України «Про оплату праці».
5. Розділ V:
 - п.5.2.1: до колективного договору не додано «комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки...», про які йдеться у пункті, відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.2.15: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
 - у розділі не відображено вимоги ст.6, 7, 12, 17, 25 Закону України «Про охорону праці».
6. Розділ VI:
 - п.6.2.1: назва комісії не відповідає вимогам Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.2.5: слова «дітей-інвалідів» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
7. Додаток 1:
 - привести у відповідність до ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
 - п.2.1.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.4 ст.24 Кодексу законів про працю України;
 - Стор.12: порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
 - п.2.2.4 (другий): викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.47 Кодексу законів про працю України;
 - п.7.8: слова «інвалідам» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
8. Додаток 3, п.3.20: не зазначено обліковий період відповідно до ст.60 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток 5
 - поз. «за роботу у важких...»: конкретизувати розміри доплат та додати відповідний перелік до колективного договору відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці»;
 - поз. «за роботу з дезінфікуючими...»: додати відповідний перелік до колективного договору відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
11. Не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу та засобів індивідуального захисту, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

12. Додаток 8:

- у назві переліку та гр. «найменування...» таблиці слова «миючих та знешкоджуючих» замінити на «мийних та знешкоджувальних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- не зазначено норми видачі засобів відповідно до ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору, 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-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕЗИНФЕКЦІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ УПОВНОВАЖЕНОЮ ВЛАСНИКОМ ОСОБОЮ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕЗИНФЕКЦІЯ» ДОР»**

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу

“12 січня 2022 року

Протокол № 1 від 12 січня 2022р.

Підписаний:

Від сторони власника роботодавець

Від сторони трудового колективу
Уповноважений представник


А.А.Калустьян
Підпис, прізвище, ім'я по батькові
і.к. 20245100
УКРАЇНА МІСТО ДНІПРО
12 січня 2022р.


А.С.Задоя
Підпис, прізвище, ім'я по батькові
і.к. 20245100
УКРАЇНА МІСТО ДНІПРО
12 січня 2022р.

м. Дніпро

Зміст

- **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- **РОЗДІЛ ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ,
ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**
- **РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ,
ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ**
- **РОЗДІЛ ІV. ОПЛАТА ПРАЦІ**
- **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**
- **РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ**
- **РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- **ДОДАТКИ**

СТОРОНИ ТА МЕТА КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сучасний колективний договір укладений від імені працівників комунального підприємства «Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради», трудового колективу та адміністрації підприємства, з метою регулювання виробничих, робітничих та соціально економічних стосунків та узгодження інтересів працівників КП «Дезінфекція» ДОР» та адміністрації підприємства.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022-2024 роки є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих відносин, соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- директор комунального підприємства «Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради» Калустьян Артем Артурович, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси власника (далі - сторона власника);
- представник працівників комунального підприємства «Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради» Задоя Андрій Сергійович, який уповноважен трудовим колективом комунального підприємства «Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради» (далі - сторона працівників).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.4. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників Підприємства.

1.6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку зупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.7. Одностороннє внесення змін до колективного договору не допускається.

1.8. Договір набирає чинності з 13 січня 2022 року і діє до укладення нового.

1.9. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку із змінами у чинному законодавстві, укладенням угод вищого рівня або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом договору.

1.11. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які розглядаються спільно у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Сторона власника зобов'язується в 10 денний термін після завершення колективних переговорів забезпечити проведення загальних зборів колективу підприємства для ознайомлення з ним усіх працюючих, а також працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.13. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 15 днів з дня підписання його сторонами.

1.14. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для сторони власника і працівників Підприємства.

1.15. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього. Трудовий колектив доручає провести узгодження додатків уповноваженому на підписання колективного договору представнику працівників та стороні власника.

1.16. Сторона власника забезпечує виконання колективного договору, інформує про перебіг його виконання та звітує загальним зборам трудового колективу.

**РОЗДІЛ П. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ,
ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

2.1. Сторона власника зобов'язується:

- 2.1.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).
- 2.1.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.
- 2.1.3. Не допускати зміни безстрокового трудового договору на іншу форму, що погіршує становище працівника.
- 2.1.4. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством, цим колективним договором. Контрактну форму договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством, тобто виключно до керівника Підприємства.
- 2.1.5. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків на працю.
- 2.1.6. Дотримуватись принципу заборони дискримінації у трудових відносинах, виходячи з того, що дискримінацією є - будь-яке розрізнення, недопущення або перевага, що робиться за ознакою раси, кольору шкіри, статі, релігії, політичних переконань, іноземного походження або соціального походження і призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи поводження в галузі праці та занять.
- 2.1.7. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 2.1.8. Розробити і затвердити посадові (робочі) інструкції для всіх категорій працівників, ознайомити з ними працівників під розпис згідно чинного законодавства України.
- 2.1.9. Не вимагати від працівників без їх згоди роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.
- 2.1.10. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу здійснювати у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1)
- 2.1.11. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи керівника Підприємства, реорганізації Підприємства (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.п. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП). Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст. 50 КЗпП України).

2.2. Сторони домовились:

- 2.2.1. Встановити наступний режим роботи: 5-денний 36-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні - субота, неділя.
- 2.2.2. Тривалість щоденної роботи та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи із розрахунку нормативної тривалості робочого часу, які розробляє та затверджує сторона власника.
- 2.2.3. Для забезпечення сприятливих умов праці посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, які орендують приміщення що перебувають у праві господарського відання Підприємства, визначити робочий день для прибиральників службових приміщень згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку. Робочий день може змінюватись наказом по підприємству за умов ознайомлення з ним усіх працівників підприємства під їх особистий підпис.
- 2.2.4. Встановити що регулювання відносин щодо застосування ненормованого робочого дня, неповного робочого часу, поділу робочого дня на частини, підсумованого обліку робочого часу здійснюється у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які розробляє та затверджує власник за умов ознайомлення з ним усіх працівників підприємства під їх особистий підпис.
- 2.2.5. Визначити перелік професій і посад працівників для яких застосовується ненормований робочий день, та яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день до 7 календарних днів згідно з Додатком 2.
- 2.2.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.
- 2.2.7. Оплату за всі години надурочної роботи здійснювати в кінці облікового періоду.
- 2.2.8. Робота понад норму робочого часу передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці не є надурочною роботою.
- 2.2.9. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи, змінювати тривалість робочого дня Підприємства, в окремих підрозділах, для категорії або окремих працівників тільки після попередження працівників про такі зміни шляхом ознайомлення з наказом під їх особистий підпис.
- 2.2.10. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні тільки у виняткових випадках, з виданням окремого наказу керівника Підприємством під особистий підпис залучених працівників.
- 2.2.11. Запроваджувати роботу в надурочний час лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 2.2.12. Роботу в надурочний час оплачувати згідно вимог чинного законодавства. Компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу проводити заборонено.
- 2.2.13. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці запроваджувати неповний робочий час (день, тиждень, місяць), як виняток, на період тимчасового змінення обсягів роботи, кліматичних, технологічних перерв у роботі за згодою сторін колективного договору з попередженням працівників про це не пізніше, як за 2 місяці (ст. 32 КЗпП).
- 2.2.14. Робота за умов неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника, цей період зараховується до стажу, який дає право на повну щорічну основну оплачувану відпустку. За цей період за працівниками зберігаються в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.
- 2.2.15. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відповідно до чинного законодавства.
- 2.2.16. При складанні графіка відпусток урахувувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників. Подружжям, за бажанням, надавати щорічну відпустку в один і той же період, в разі якщо це не вадить робочому процесу.
- 2.2.17. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки відповідно до категорій працівників та діючого в Україні законодавства 24 календарні дні; відпустку інвалідам I та II групи тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних
- 2.2.18. Додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням надаються згідно довідок навчальних закладів, оформлених згідно вимог чинного законодавства України.
- 2.2.19. Надавати щорічні додаткові відпустки.
- 2.2.20. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і з погодження керівника структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства
- 2.2.21. Додаткові оплачувані відпустки за важкі, небезпечні або шкідливі умови праці відповідним категоріям працівників надавати тільки на підставі висновку комісії за результатами проведеної атестації робочих місць.
- 2.2.22. Соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

- 5
- 2.2.23. За рахунок коштів Підприємства надавати додаткові оплачувані відпустки всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової і виробничої дисципліни і за безперервний стаж роботи на Підприємстві (3-5 років - 1 день; 5-10 років - 2 дні; 10 – 15 років – 3 дні; більш 15 років - 4 дні), а також у випадках: народження дитини - батькові (3 дні); смерті близьких родичів, шлюбу працівника чи його дітей, проведів на військову службу - батькам (3 дні); ювілейні дати з дня народження (1 день); батькам, діти яких ідуть до школи 1 вересня в 1 – 3 класи (1 день); батькам, діти яких є випускниками школи (1 день).
 - 2.2.24. Графік щорічних відпусток затверджується представником власника після надання його представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.
 - 2.2.25. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини, ненадання відпустки за ініціативою сторони власника (окрім випадків, коли відпустка порушує господарський та виробничий процес).
 - 2.2.26. Проводити заміну відпустки грошовою компенсацією не допускається.

2.3. Сторона працівників зобов'язується:

- 2.3.1. Запобігати виникненню трудових конфліктів.
- 2.3.2. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу III Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ

3.1. Сторона власника зобов'язується:

- 3.1.1. Вживати заходи щодо збереження ефективно функціонуючих робочих місць. Розробляти та вживати програми професійної підготовки (перепідготовки) персоналу.
- 3.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства, через які неминучі вивільнення працівників, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу, не пізніше як за 2 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню, а також провести консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму. Надавати працівникам Підприємства юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором. Попереджати працівника про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу на Підприємстві за її наявності та за умови того, що працівник має можливість її виконувати.
- 3.1.3. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права в залишенні на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.
- 3.1.4. Здійснювати звільнення з підстав, які зазначенні у п. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.
- 3.1.5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими Підприємством з застав, передбачених п. 1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- 3.1.6. Визначати обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на цілі відповідно до потреб Підприємства та вимог чинного законодавства.
- 3.1.7. У разі проведення за рахунок коштів Підприємства перепідготовки та підвищення кваліфікації працівника з відривом від роботи зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату.

3.2. Сторона працівників зобов'язується:

- 3.2.1. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 3.2.2. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу III Колективного договору та брати безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.1. Сторони домовились :

- 4.1.1. Фонд оплати праці Підприємства створюється в розмірі, який визначається згідно чинного законодавства України.
- 4.1.2. З питань оплати праці на Підприємстві діє Положення про систему та умови оплати праці працівників (Додаток 3), яке розробляє представник власника та погоджує уповноважений представник трудового колективу.
- 4.1.3. З питань преміювання на Підприємстві діє Положення про порядок преміювання працівників Підприємства (Додаток 4), яке розробляє представник власника та погоджує уповноважений представник трудового колективу.
- 4.1.4. Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів працівників Підприємства визначається у Додатку 5 до цього колективного договору.
- 4.1.5. Конкретні розміри доплат та надбавок до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів працівників, встановлені у Додатку 5, виплачуються згідно з Положенням про систему та умови оплати праці працівників Підприємства з дотриманням вимог і гарантій, передбачених чинним законодавством.
- 4.1.6. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає -тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.
- 4.1.7. Встановити на Підприємстві, для розрахунку тарифної ставки (оклад) для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців , із застосуванням їх особистих коефіцієнтів визначених у Додатку №3 .
 $ПМ * 160\% * 2,35$ коефіцієнт який застосовується для працездатних осіб;
 ПМ- прожитковий мінімум
 160% - коефіцієнт який застосовується для прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
 2,35 – коефіцієнт який застосовується до невиробничих послуг.
- 4.1.8. Встановити на Підприємстві для визначення розмірів тарифних ставок (для робітників) Підприємства, єдину сітку тарифних коефіцієнтів (Додаток 6).
- 4.1.9. Сторони домовились, що заробітна плата працівникам за наявності коштів виплачується за першу половину місяця (аванс) не пізніше 21 числа, за другу - не пізніше 6 числа. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплату за наявності коштів виплачують наступного дня після вихідного або святкового. Розмір авансу складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.1.10. Оплата праці керівника Підприємством встановлюється відповідно до контракту укладеного з Дніпропетровською обласною радою.
- 4.1.11. Всі інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які не входять до фонду оплати праці здійснюються на підставі розділу VII «Соціальний захист працюючих» даного колективного договору Підприємства.

4.2. Сторона власника зобов'язується:

- 4.2.1. Забезпечити дотримання на Підприємстві законодавства про оплату праці. Вживати заходи до своєчасної виплати зарплати та сприяти усуненню причин її не виплати.
- 4.2.2. При зміні мінімальної зарплати, зміні ставок(окладів), надбавок, розрахунок доплат здійснювати та виплачувати в місячний термін.
- 4.2.3. Індексацію заробітної плати здійснювати згідно законодавства або розраховувати підвищення заробітної плати таким чином, щоб підвищення компенсувало індексацію.
- 4.2.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення систематичного характеру, яка є компенсаційною виплатою та входить до фонду оплати праці, працівникам підприємства, на підставі заяви про надання матеріальної допомоги на оздоровлення до заяви про надання щорічної основної відпустки, в розмірі середньомісячного заробітку працівника. У випадку надання щорічної основної відпустки частинами, матеріальна допомога надається працівнику один раз на рік у повному обсязі до основної безперервної частини щорічної основної відпустки, яка має становити не менше ніж 14 календарних днів. Надання матеріальної допомоги оформляється наказом керівника, на підставі заяви працівника.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Згідно із Законом України «Про охорону праці» представник власника визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працюючим є його пріоритетним обов'язком і він несе за це відповідальність згідно з чинним законодавством

5.2. Сторона власника зобов'язується:

- 5.2.1. Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці на виробництві, підвищення існуючого рівня праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань тощо
- 5.2.2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, пояснити наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 5.2.3. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах у особливо шкідливих умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 7).
- 5.2.4. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства придбання, комплектацію, видачу засобів індивідуального захисту у відповідності з нормами й умовами праці на робочих місцях. Створити постійний перехідний запас основних і додаткових засобів індивідуального захисту.
- 5.2.5. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну заміну спецодягу та спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх з незалежних від працівника причин.
- 5.2.6. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати за нормами мило (безоплатно). На роботах, де можливий вплив на шкіру діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (Додаток 8).
- 5.2.7. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, перевести, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, за наявності на іншу роботу, у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з законодавством. У разі відсутності такої роботи, попередити за 2 місяця про звільнення згідно з чинним законодавством.
- 5.2.8. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.
- 5.2.9. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до фінансової можливості Підприємства комплектування аптечок на робочих місцях необхідними медикаментами.
- 5.2.10. Утворити комісію з питань охорони праці з представників від представників власника та трудового колективу, сприяти її роботі згідно з Положенням про комісію з охорони праці Підприємства (Додаток 9).
- 5.2.11. Вести облік нещасних випадків. Проводити спільно з стороною трудового колективу своєчасне розслідування професійних захворювань і аварій на Підприємстві.
- 5.2.12. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на Підприємстві організаційно-технічних заходів по кожному випадку.
- 5.2.13. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму при виконанні ними трудових обов'язків, без втрати працездатності в таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності: календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від мінімальної заробітної плати)
від 1 до 10 днів	20
від 11 до 20 днів	70
від 21 до 1 місяця	100
від 1-го до 2-х місяців	200
Більш 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, одноразова допомога не сплачується.

- 5.2.14. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася така виробнича ситуація, що небезпечна для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації фіксується інженером з охорони праці Підприємства з участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом за участю інженера з охорони праці Підприємства та за участю представника трудового колективу.
- 5.2.15. Витрати на охорону праці здійснювати у розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати за попередній рік.
- 5.2.16. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення обов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства від випадків та професійних захворювань.
- 5.2.17. Організувати роботу інженера з охорони праці Підприємства згідно з Типовим положенням про охорону праці.
- 5.2.18. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання інженера з охорони праці та представника трудового колективу, надавати їм вільний від основної роботи час (до 5 годин) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки та розслідування обставин нещасних випадків.
- 5.2.19. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.2.20. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них норми відповідно до відповідних наказів Міністерства охорони здоров'я України.

5.3.Сторона працівників зобов'язується:

- 5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації устаткування та інших засобів, які використовуються на підприємстві.
- 5.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених технікою безпеки праці.
- 5.3.3. Проходити у встановленому порядку та в строки періодичні медичні огляди.
- 5.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх усунення.
- 5.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог техніки безпеки на Підприємстві.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

6.1.Сторони домовились:

- 6.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та спрямовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства.
- 6.1.2. Надавати матеріальну допомогу разового характеру, яка не входить до фонду оплати праці працівникам Підприємства у зв'язку з сімейними обставинами для вирішення соціально - побутових питань при наданні підтверджуючих документів стосовно предмету надання допомоги (оплата лікування, поховання, одруження, народження дитини, стихійні лиха, непередбачені обставини тощо)
- 6.1.3. Матеріальна допомога разового характеру проводиться за рішенням директора на підставі заяви працівника або особи, які потребують допомоги, та документів, підтверджуючих права на її отримання. Розмір допомоги в кожному окремому випадку визначає директор у залежності від фінансової можливості та відповідно до чинного законодавства, та підтверджується наказом по Підприємству.
- 6.1.4. Преміювати працівників Підприємства з нагоди ювілейних дат, з виходом на пенсію. Розмір премії визначає директор у залежності від фінансової можливості Підприємства та підтверджується наказом по Підприємству.
- 6.1.5. Винагорода за підсумками роботи за рік є заохочувальною виплатою, яка не входить до фонду оплати праці та може виплачуватися працівникам підприємства при фінансуванні на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, з наказу керівника Підприємства.

6.2.Сторона власника зобов'язується:

- 6.2.1. Створити та забезпечити роботу комісії з соціального страхування на випадок непрацездатності.
- 6.2.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється нарахування пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.
- 6.2.3. Нараховувати працівникам заробітну плату не нижче мінімального розміру, визначеного законодавством, що сприятиме сплаті страхового внеску не менш встановленого і таким чином сприятиме збереженню страхового стажу працюючих.
- 6.2.4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.
- 6.2.5. Надавати одному із батьків, що мають дітей-інвалідів, щомісяця 1 день додаткової з оплатою середнього заробітку за їх заявою.
- 6.2.6. За рахунок власних коштів підприємства закуповувати питну воду для працівників Підприємства.


РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою вдосконалення соціального діалогу, забезпечення реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням

7.1. Сторони домовились:

- 7.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, у тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються виробничо-економічних і трудових відносин та соціального захисту працюючих, і розглядати за участю сторін.
- 7.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією, створеною за участю представників сторін.
- 7.1.3. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом за підписами сторін договору.
- 7.1.4. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору.
- 7.1.5. Кваліфікувати як невиконання колективного договору будь-які перешкоди нормальній роботі комісії з контролю за виконанням даного договору.
- 7.1.6. Розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.
- 7.1.7. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, відповідні роз'яснення складаються стороною трудового колективу та оформлюються актом за підписом сторін даного договору.
- 7.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи (за місяць, квартал тощо) у розмірі 100 %.
- 7.1.9. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:


Сторона власника
В. Ген. директора КП «Дезінфекція» ДОР
* ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ *
А. А. Калустьян
12 січня 2022р.


Сторона працівників
КП «Дезінфекція» ДОР
* ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ *
А. С. Задоя
12 січня 2022р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
А.С.Задоя

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові

24 лютого 2020р



ЗАТВЕРДЖУЮ:

в.о. ген. директора підприємства
А.А.Калуст'ян

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові

24 лютого 2020р



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників

комунального підприємства «Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради»

1.Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради» (далі-Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2.Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3.Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та колективним договором, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

4.Під адміністрацією Підприємства у цих правилах розуміється Директор Підприємства та його заступники.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Підприємства в межах наданих йому повноважень.

6.Усі трудові спори між працівниками і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

7.Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками підприємства.

8.Ці Правила доводяться до відома всіх працівників підприємства.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

I. Прийняття на роботу

2.1.1.Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить директорові підприємства.

2.1.2.Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

а) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

б) документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;

в) трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), яка має бути оформлена з утриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

г) особи, які вперше оформляються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

д) військово-обліковий документ (призовники - посвідчення про прописку до призовної місця, військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення).

д) військово-обліковий документ (призовники - посвідчення про прописку до призовної дільниці, військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення).

е) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2000 року № 1306) (не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше).

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.5. Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних».

2.1.6. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

2.1.7. Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ. До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.1.8. У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.1.9. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник підприємства (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;
- б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;
- в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;
- г) ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);
- д) визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.1.10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.1.11. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок відповідно до постанови КМУ «Про трудові

книжки працівників» від 27.04.1993 № 301 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінсоцзахисту України від 09.07.1993 № 58.

2.1.12.Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюється відповідно до законодавства.

2. Припинення трудових відносин

2.2.1.Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.2.2.Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.3.Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків, коли працівник не є членом профспілки, і в інших випадках, передбачених законодавством.

2.2.4.При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівнику, визначеному керівником.

2.2.3.Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) керівника, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

2.2.4.У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст.116 КЗпП.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.2.5.У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

III. Основні права працівників

3.1.Працівники підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України. Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства та інших осіб;
- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- своєчасну і в повному обсязі оплату праці, залежно від займаної посади, складності праці, якості виконаної роботи;

- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;
- ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

IV. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

4.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків. Сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, суворо дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та безпосереднього керівника, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

4.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

4.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

4.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

4.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

4.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

4.7.3 повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

4.8 Не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою на підприємстві, які належать до його комерційної таємниці.

Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Підприємства.

V. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Підприємства зобов'язана:

5.1. Дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю.

5.2. Раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, засобами зв'язку та іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених задач.

5.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

5.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

5.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

5.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

5.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

5.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.9. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

5.10. Своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

5.11. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

VII. Основні права адміністрації

Адміністрація підприємства має право:

6.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

6.2. Вести колективні переговори й укладати колективні договори.

6.3. Заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю.

6.4. Вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил.

6.5. Притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

VII. Робочий час і його використання

7.1. На Підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею. Тривалість робочого часу працівників згідно ст. 50 КЗпП України складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

7.2. Тривалість робочого дня складає 8 годин. Початок робочого дня - 9.00, закінчення - 17.30. Тривалість перерви для відпочинку та приймання їжі - 1 година (з 13.00 до 13.30).

Для прибиральників службових приміщень, двірників - початок робочого дня 8.00, закінчення - 16.30. Тривалість перерви для відпочинку та приймання їжі - 1 година (з 12.00 до 12.30).

7.3. Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

7.4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

7.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

7.6. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційною відпрацьованому часу.

7.7. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- організувати збори, засідання і наради, які не пов'язані з виробничим процесом.

7.8. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

7.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку. Категоріям працівників, перерахованих у ч.13 ст.10 Закону України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки» (далі – Закон про відпустки), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

7.10. Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

7.11. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

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

7.13. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.14. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

7.13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

7.14. Право працівника на щорічні основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Окремим категоріям працівників, перерахованих у ч.7 ст.10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості праці, тривалу і бездоганну роботу, і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення застосовуються директором підприємства.

8.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

8.3. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених з нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

9.3 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

9.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.


9.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

9.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Підприємства на видному місці.

Інспектор з кадрів



Гришина І.В.

Додаток 2
до колективного договору
комунального підприємства «Дезінфекція»
Дніпропетровської обласної ради»

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Дніпропетровської обласної ради
А.С.Задоя

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові

12 червня 2023 р.

Число, місяць, рік

МІСТО ДНІПРО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

в.о. ген. директора підприємства
Дніпропетровської обласної ради
А.А.Калуст'ян

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові

12 червня 2023 р.

Число, місяць, рік

МІСТО ДНІПРО

**Перелік професій і посад працівників
для яких застосовується ненормований робочий день,
та яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1	Генеральний директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступник генерального директора	7
4	Заступник ген.директора з адміністративно-господарської частини	7
5	Бухгалтер	7
6	Інженер з охорони праці	7
7	Секретар	7
8	Інспектор з кадрів	7
9	Фахівець з договірної роботи	7
10	Фахівець з продажу	7
11	Лікар-дезінфекціоніст	7
12	Інструктор -дезінфектор	7
13	Дезінфектор	7
14	Технік-електрик	7
15	Водій автотранспортного засобу	7
16	Прибиральник службових приміщень	7

В.о.інспектора з кадрів

Коновчук Ж.І.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
А.С.Задоя

Підпис, прізвище, ім'я, по-батькові



ЗАТВЕРДЖУЮ:

в.о. ген. директора підприємства
А.Калустьян

Підпис, прізвище, ім'я, по-батькові



ПОЛОЖЕННЯ
про систему та умови оплати праці працівників
комунального підприємства
«Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради»

I. Загальні положення

1.1. Положення про систему та умови оплати праці працівників визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників комунального підприємства «Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Підприємство) - керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про оплату праці», Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5.

1.4. Цим Положенням визначається форма і система оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, компенсаційних і гарантійних виплат, структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці, а також визначається порядок і умови надання матеріальної допомоги.

1.5. Терміни які вживаються у цьому Положенні визначаються відповідно до чинного законодавства.

- Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємства виплачується працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для працівників.

- Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, матеріальна допомога на оздоровлення у разі убуття у чергову відпустку, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.6. Інші виплати, які не відносяться до фонду заробітної плати; матеріальна допомога разового характеру:

- працівникам підприємства у зв'язку з сімейними обставинами для вирішення соціально-побутових питань;

- працівникам підприємства при похованні родичів;
- при похованні померлих працівників підприємства членам їх сімей;
- премії працівників підприємства з нагоди ювілейних дат, у зв'язку зі святами та у зв'язку із виходом на пенсію.

1.7. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

1.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється за рахунок частини коштів, одержаних в результаті його господарської діяльності, та шляхом поповнення обігових коштів.

1.9. Фонд оплати праці Підприємства формується з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування, нормативів чисельності, індексу зростання цін. Коригується за умови зміни рівня якості робіт та послуг.

1.10. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати, інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

1.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з тарифної ставки (посадового окладу), доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1.12. Розмір заробітної плати працівника Управління залежить від складності та умов роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Установи за звітний період (місяць) і максимальним розміром не обмежується. (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

1.13. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1.14. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

II. Фонд основної заробітної плати

2.1. Оплата праці працівників на Підприємстві здійснюється за почасовою формою оплати праці. Система оплати праці є простою почасовою.

2.2. Основою організації оплати праці на Підприємстві є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.3. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.4. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

2.5. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), що встановлюються в розмірах, не нижчих ніж визначені генеральною, галузевою (регіональною) угодами.

2.6. Встановити на Підприємстві, для розрахунку тарифної ставки (оклада) для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, із застосуванням їх особистих коефіцієнтів.

ПМ*160%*2,35, коефіцієнт який застосовується для працездатних осіб;

ПМ- прожитковий мінімум

160% - коефіцієнт який застосовується для прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

2,35 – коефіцієнт який застосовується до невиконаних послуг.

2.7. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців здійснюється на основі схеми посадових окладів.

2.11. Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Підприємства, до тарифної ставки (окладу) робітника, встановлені згідно з Додатком 7 до цього колективного договору.

2.12. При визначенні розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, використовується Схема посадових тарифних коефіцієнтів з оплати праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Підприємства:

№ п/п	Посада	Тарифний коефіцієнт
1	Керівники	
	Директор	7
	Головний бухгалтер	-10%
	Заступник директора	-15%
	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	-15%
2.	Професіонали	
	Бухгалтер	2,35
3.	Фахівці	
	Фахівець з продажу	2,35
	Фахівець з договірної роботи	2,35
	Інженер з охорони праці	2,35
	Інспектор з кадрів	2,35
	Секретар	1,22
	Інструктор-дезінфектор	2,2
	Лікар-дезінфекціоніст	10т.р.
4.	Технічні службовці	
	Дезінфектор	1,5
	Технік-електрик	1,65
	Прибиральник службових приміщень	1,35

2.13. Визначення конкретного місячного посадового окладу працівника Підприємства проводиться шляхом множення місячної тарифної ставки робітника на відповідний тарифний коефіцієнт Схеми посадових тарифних коефіцієнтів з оплати праці та коефіцієнт який застосовується до прожиткового мінімуму для працездатних осіб(160%) керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Підприємства.

III. Фонд додаткової заробітної плати

3.1. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

3.2. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.3. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів встановлюється Додатком № 5 до цього Колективного договору.

3.4. Працівникам може виплачуватися винагорода за підсумками роботи за рік при фінансовій можливості.

3.5. Працівникам Установи, які виконують на тому ж підприємстві, в установі поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.І ст. 105 КЗпП України).

3.6. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у Додатку 5 до Колективного договору.

3.7. Розмір надбавки «За високі досягнення у праці» працівникам проводити в залежності від особистого вкладу працівника, за якісне і своєчасне виконання відповідних робіт, які визначаються планами основних заходів підприємства або окремими наказами, розпорядженнями директора, враховуючи кінцеві результати діяльності підприємства в межах та при наявності економії фонду оплати праці.

3.8. Нарахування та виплата надбавки «За високі досягнення у праці» працівникам за результатами їх роботи є виключно правом керівника Підприємства щодо підвищення матеріальної зацікавленості в кінцевих результатах роботи кожного працівника.

3.9. Нарахування надбавки «За високі досягнення у праці» проводиться лише в межах та при наявності коштів економії фонду оплати праці в розрахунковий період.

3.10. Наказом директора про виплату надбавки «За високі досягнення у праці» заохочуються лише ті працівники, які в розрахунковому періоді зразково виконували свої посадові трудові обов'язки, мали успіхи у праці та не мали порушень та недоліків в роботі.

3.11. Керівник підприємства отримує надбавку «За високі досягнення у праці» на підставі контракту, затвердженого власником комунального майна.

3.12. Підставою для підготовки проекту наказу є службові записки відповідних начальників підрозділів (заступників).

3.13. Відповідні начальники підрозділів в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи установи, за якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, відповідних робіт, наказів і розпоряджень керівника Підприємства, подають керівнику Підприємства службові записки в термін до нарахування заробітної плати з визначенням конкретного розміру надбавки кожному працівнику.

3.14. Розмір надбавки штатним працівникам, які підпорядковуються безпосередньо директору, визначається його рішенням та відображається у наказі.

3.15. Надбавка «За високі досягнення у праці» працівників Підприємства є системною заохочувальною виплатою і може здійснюватися щомісячно, відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах та при наявності економії фонду оплати праці.

3.16. Надбавка виплачується у день виплати заробітної плати.

3.17. Виплата надбавки працівникам, які проходять випробувальний термін, встановлюється рішенням керівника Підприємства за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу, за підсумками їх роботи.

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

3.19. Так як встановлення надбавки «За високі досягнення у праці» не є обов'язковою виплатою, то виключається і питання про її позбавлення цілком або зменшення її розміру частково.

3.20. Оплату за всі години надурочної роботи здійснювати в подвійному розмірі в кінці облікового періоду, якщо для працівника встановлено режим підсумованого обліку робочого часу.

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

3.22. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України)

IV. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.2. Преміювання працівників проводиться на підставі Положення про преміювання працівників Підприємства.

4.3. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Підприємства за основним місцем роботи, що перебувають у трудових відносинах з Підприємством на момент її надання, а у випадку смерті працівника - членам сім'ї або особі, що фактично понесла затрати на його поховання.

4.4. Матеріальна допомога надається за рахунок відповідних джерел фінансування згідно з законодавством.

4.5. За наявності коштів, Підприємством може надаватися матеріальна допомога разового характеру.

4.6. Працівникам Підприємства надається матеріальна допомога на оздоровлення систематичного характеру, яка є компенсаційною виплатою та входить до фонду оплати праці, на підставі заяви працівника про надання щорічної основної відпустки, у розмірі середньомісячного заробітку працівника.

4.7. В інших випадках (у зв'язку з важким матеріальним станом тощо; на оплату лікування (у випадку тривалої хвороби) може надаватись разова матеріальна допомога у сумі не більше ніж один посадовий оклад (тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.8. Матеріальна допомога, передбачена п.4.6. цього Положення, надається на підставі наказу по Підприємству.

4.9. Підставою для розгляду питання про надання матеріальної допомоги в інших є особиста заява особи на ім'я керівника Підприємства.

4.10. У заяві повинно бути зазначено обставини, які спричинили звернення за допомогою, а також те, чим ці обставини підтверджуються: а) у випадках, пов'язаних зі смертю одного з подружжя, батьків, дітей - копія свідоцтва про смерть, а у випадку смерті самого працівника, додатково - копія паспорта (посвідчення особи) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру одержувача; б) у випадках, пов'язаних з важким станом: довідка про склад сім'ї, довідка про доходи усіх членів сім'ї тощо; в) в інших випадках - документ, що підтверджує об'єктивність обставин звернення (копія листка непрацездатності, медична довідка, фінансові документи, що підтверджують витрати на лікування, інші довідки тощо).

4.11. На підставі зібраних документів готується проект наказу про надання матеріальної допомоги, який підписує керівник Підприємства.

4.12. Матеріальна допомога, передбачена п.4.7, може призначатися лише за наявності коштів, надається окремим працівникам і відноситься до виплат, що не мають систематичного характеру.

4.13. У випадках, пов'язаних зі смертю одного з подружжя, батьків, дітей або працівника матеріальна допомога надається у строк не пізніше 3 місяців після реєстрації відповідного свідоцтва про смерть.

V. Відповідальність та прикінцеві положення

5.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

5.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

5.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України. У випадку внесення змін у нормативно-правову базу дане Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства.

Головний бухгалтер



Джичко Л.Б.

Додаток 4
до колективного договору
комунального підприємства «Дезінфекція»
Дніпропетровської обласної ради»

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
«ДЕЗІНФЕКЦІЯ» А.С.Задоя

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові

І.к. 20245100

Число/місяць/рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

в.о. генерального директора підприємства
«ДЕЗІНФЕКЦІЯ» А.І.Калустьян

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові

І.к. 20245100

Число/місяць/рік

ПОЛОЖЕННЯ про порядок преміювання працівників комунального підприємства «Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Підприємства розроблене згідно Кодексу Законів про працю (ст.ст. 13,16,100, ч.2 і 3 ст. 97), Закону України «Про оплату праці» (ст. ст. 2, 5, 14, 15), Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст.7), Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004р. № 5; Інструкції по визначенню вартості робочої сили, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 29.05.1997р. № 131; Методичних рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України «Щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій» № 23 від 29.01.2003р.

1.2. Положення вводиться з метою використання матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності діяльності установи, організації безперебійної та якісної роботи, спрямованої на забезпечення споживачів необхідними послугами, роботами, стабілізацію фінансово-економічного стану Підприємства.

1.3. Положення розповсюджується на всіх керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників, а також на директора підприємства (відповідно до положень Строкового трудового договору (Контракту), підписаного між Дніпропетровською обласною радою (Орган управління майном) в особі голови обласної ради та призначеного на посаду директора підприємства). Порядок нарахування та виплати премії викладений у розділі 3.

1.4. Преміювання працівників підприємства є системною заохочувальною виплатою і може здійснюватись щомісячно, в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи установи, за якісне і своєчасне виконання відповідних робіт, які визначаються посадовими обов'язками працівника, планами основних заходів структурного підрозділу (установи) або окремими наказами, розпорядженнями керуючого підприємством, враховуючи кінцеві результати діяльності Підприємства. Нарахування премій проводиться в межах та при наявності коштів економії фонду оплати праці в розрахунковий період.

1.5. Премія виплачується із фонду оплати праці (додаткова заробітна плата), підлягає оподаткуванню і включається у всіх випадках обчислення середньої заробітної плати.

1.6. Преміювання працівників за результатами їх роботи є виключно правом директора підприємства щодо підвищення матеріальної зацікавленості в кінцевих результатах роботи кожного працівника.

1.7. Наказом директора підприємства „Про преміювання" заохочуються лише ті працівники підприємства, які в розрахунковому періоді зразково виконували свої посадові трудові обов'язки, мали успіхи у праці і не мали порушень та недоліків у роботі.

1.8. Премії працівникам підприємства з нагоди ювілейних дат, у зв'язку зі святами та у зв'язку з виходом на пенсію, є заохочувальними соціальними виплатами, які не відносяться до фонду заробітної

плати та виплачуються на підставі розділу VII «Соціальний захист працюючих» Колективного договору та виплачуються виключно за поданням керівників структурних підрозділів з виданням наказу директора підприємства при наявності фінансування. Директор підприємства визначає конкретний розмір премії в залежності від фінансової можливості Підприємства.

1.9. Винагорода за підсумками роботи за рік є заохочувальною виплатою, яка не відноситься до фонду оплати праці та може виплачуватися працівникам підприємства при наявності фінансування на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, з виданням наказу директора Підприємства.

2. Підстави та порядок визначення системної заохочувальної премії

2.1. Преміювання проводиться згідно з наказом по Підприємству.

2.2. Підставою для підготовки проекту наказу є службова записка керівників структурних підрозділів. Відповідні начальники структурних підрозділів в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Підприємства, за якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, відповідних робіт, наказів і розпоряджень директора Підприємства, подають директору службову записку в термін до нарахування заробітної плати з визначенням конкретного розміру премії кожному працівнику.

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

3. Порядок і розмір виплати системної заохочувальної премії

3.1. Премія нараховується працівникам (в т.ч. і сумісникам) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу затвердженого в штатному розкладі установи.

3.2. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за місяць, що настав після закінчення звітного періоду, який береться до уваги при визначенні фактичних показників преміювання.

3.3. Премія нараховується працівникам, які працюють на умовах безстрокового договору, або на визначений строк.

3.4. Виплата премії працівникам, які проходять випробувальний термін, встановлюється рішенням директора, за підсумками їх роботи.

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

3.6. Працівникам, що звільняються з роботи за власним бажанням, за згодою сторін або за порушення трудової дисципліни в місяці, за який здійснюється преміювання, премія не нараховується і не виплачується.

3.7. Новоприйнятим на роботу премія за відпрацьований час місяця, за який нараховується премія, може бути виплачена на підставі подання керівника структурного підрозділу.

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

3.9. Розмір премії одного працівника не може перевищувати 100% посадового окладу.

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

3.11. Так, як встановлення премії не є обов'язковою виплатою, то виключається і питання про її позбавлення цілком або зменшення її розміру частково.

3.12. При наявності у працівника догани за упушення в роботі, преміювання такого працівника не проводиться на весь період поки з нього не буде знято дисциплінарне стягнення, але не більше 1 року, якщо дисциплінарне стягнення не було зняте.

4. Прикінцеві положення.

4.1. Дане Положення про преміювання вводиться з моменту вводу в дію Колективного договору підприємства і діє до переукладання нового положення.

Головний бухгалтер



Л.Б.Джичко

до Положення про порядок преміювання працівників комунального підприємства «Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради»

ПОКАЗНИКИ преміювання за виробничі результати роботи

1. Директору підприємства - показники преміювання визначені у контракті.

2. Працівники підприємства:

1	прийняття заходів з забезпечення відшкодування наданих послуг
2	зменшення розміру простроченої дебіторської і кредиторської заборгованості
3	організації та запровадження заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, забезпечення якості та культури обслуговування
4	не перевищення розміру запланованого тарифу
5	виконання договірних показників по безперебійному та якісному наданню послуг
6	відсутність порушень ПТБ, правил ОП, ППБ, виробничих і посадових інструкцій, керівних документів щодо роботи з персоналом
7	виконання у встановлені терміни планів, наказів, розпоряджень, завдань
8	своєчасне та достовірне надання звітності, довідок, інформації, договорів, заявок
9	виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією
10	відсутність порушень трудової дисципліни (спізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця, тощо)
11	відсутність прогулів, появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, хуліганських дій, розкрадання державного або особистого майна, порушень режиму перепустки, нанесення матеріального та морального збитку підприємства

Головний бухгалтер

Л.Б.Джичко

Додаток 5
до колективного договору
комунального підприємства «Дезінфекція»
Дніпропетровської обласної ради

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА» А.С.Задоя

Підпис, прізвище, ім'я по батькові

12 СЕРПНЯ 2008

Число, місяць, рік м.сто ДНІПРО



ЗАТВЕРДЖУЮ:

в.о. ген. директора підприємства
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА» А.А.Калустьян

Підпис, прізвище, ім'я по батькові

12 СЕРПНЯ 2008

Число, місяць, рік



**ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК
до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів працівників Підприємства**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику 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 працівнику 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 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки
За роботу у вечірній час з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу з дезінфікуючими засобами	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За класнісь водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу-10 відсотків Водіям 1-го класу-25 відсотків
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3/1 Закону України «Про оплату праці»
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За інтенсивність праці та особливий характер праці	До 50 відсотків посадового окладу

Головний бухгалтер

Л.Б.Джичко

Додаток 6
до колективного договору
комунального підприємства «Дезінфекція»
Дніпропетровської обласної ради»

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
«ДЕЗИНФЕКЦІЯ» А.С.Задоя

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові
12 січня 2024 р.
Число, місяць, рік



ЗАТВЕРДЖУЮ:

в.о. ген. директора підприємства
«ДЕЗИНФЕКЦІЯ» А.А.Калуст'ян

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові
12 січня 2024 р.
Число, місяць, рік



№ п/п	Посада	Тарифний коефіцієнт	
1	Керівники		
	Директор	7	
	Головний бухгалтер	-10%	
	Заступник директора	-15%	
	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	-15%	
2.	Професіонали		
Бухгалтер	2,35		
3.	Фахівці		
	Фахівець з продажу	2,35	
	Фахівець з договірної роботи	2,35	
	Інженер з охорони праці	2,35	
	Інспектор з кадрів	2,35	
	Секретар	1,22	
	Інструктор-дезінфектор	2,2	
	Лікар-дезінфекціоніст	10т.р.	
	4.	Технічні службовці	
		Дезінфектор	1,5
Технік-електрик		1,65	
Прибиральник службових приміщень		1,35	

Головний бухгалтер

Л.Б.Джичко

Додаток 7
до колективного договору
комунального підприємства «Дезінфекція»
Дніпропетровської обласної ради»

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
А.С.Задоя

Підпис, прізвище, ім'я та батькові

03 серпня 2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

в.о. ген. директора підприємства
А.А.Калустьян

Підпис, прізвище, ім'я та батькові

03 серпня 2020р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників КП ДОГВО «Дезінфекція», яким надається право на безкоштовне отримання спеціального одягу та засобів захисту згідно наказу МЗ України № 65 від 29.01.1988 р.

ПЕРЕЛІК

спецодегу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту

Назва професії	Найменування спецодегу, спецвзуття, та інших ЗІЗ	Позначення захисних властивостей (тип, марка ЗІЗ)	Термін носіння, місяці
Водій автотранспортного засобу 8322.2	Костюм бавовняний	З, Ми	12
	Куртка на утепленій підкладці	Тн	36
	Черевики шкіряні	Ми	12
	Рушник		12
Технік-електрик 3113	Костюм бавовняний	ЗМи	12
	Берет бавовняний	З	12
	Черевики шкіряні	ЗМиМун50	12
	Рукавички спмлкові	МиМп	6
	Окуляри захисні		До зносу
	Каска захисна		До зносу
	Рукавички чергові діелектричні	Ен	
	Рушник		12
Лікар-дезінфектор 2225.2	На зовнішніх роботах взимку додатково куртка на утепленій прокладці	Тн	36
	Халат бавовняний	З	12
	Косинка		12
ДеЗінфектор 9142	Рушник		12
	Рукавички гумові		До зносу
	Халат бавовняний	З	12
ДеЗінфектор 9142	Фартух прогумований	ВУ,З	12
	Чоботи гумові	В,З	12

	Косинка		12
	Рукавички гумові		До зносу
	Нарукавники	3	12
	Рукавиці комбіновані	Ми	12
	Респіратор РУ 60		До зносу
	Рушник		
Інструктор-дезінфектор 340	Халат бавовняний	3	12
	Фартух прогумований	ВУ,3	12
	Чоботи гумові	В,3	12
	Косинка		12

Інженер з ОП



Коновчук Ж.І.

Додаток 8
до колективного договору
комунального підприємства «Дезінфекція»
Дніпропетровської обласної ради»

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
підприємства

_____ А.С.Задоя

Підпис, прізвище, ім'я та батькові

12 червня 2024 р.

Число, місяць, рік 20245100



ЗАТВЕРДЖУЮ:

в.о. ген. директора підприємства Директор

_____ А.А.Калуст'ян

Підпис, прізвище, ім'я та батькові

12 червня 2024 р.

Число, місяць, рік 20245100



ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників КП ДОГВО «Дезінфекція», яким надається право на безкоштовне отримання мила, миючих та знешкоджуючих засобів.

№ п/п	Назва професії та посади	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів
1.	Лікар-дезінфекціоніст	Мило, сода кальцинірована. крем для рук
2.	Інструктор-дезінфектор	Мило, сода кальцинірована, крем для рук
3.	Дезінфектор	Мило, сода кальцинірована, крем для рук
4.	Водій	Мило, сода кальцинірована, крем для рук _____

Головний бухгалтер

Л.Б.Джичко

Додаток 9
до колективного договору
комунального підприємства «Дезінфекція»
Дніпропетровської обласної ради»

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
А.С.Задоя

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові

03 серпня 2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор підприємства
А.А.Калуст'ян

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові

03 серпня 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ про комісію з питань охорони праці

Теперішнє Положення розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці підприємства, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.12.2004 №1526/10125.

1. Комісія з питань охорони праці комунального підприємства «Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради» створюється згідно с Законом України «Про охорону праці» (стаття 34).

2. Комісія з охорони праці - є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу та роботодавця і створюється з метою залучення представників роботодавця та трудового колективу до співпраці в області управління охороною праці на підприємстві, погодження питань з охорони праці у разі виникнення питань в цій області.

3. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця і від трудового колективу.

До складу Комісії від роботодавця включаються інженер з охорони праці та заступник директора.

До складу Комісії від трудового колективу рекомендуються робітники основних професій.

4. Комісія у своїй діяльності керується законодавством про працю, нормативно- правовими актами з охорони праці, а також Положенням про комісію з охорони праці комунального підприємства «Дезінфекція» Дніпропетровської обласної ради».

5. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності та відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень та досягнутих домовленостей.

6. Основними завданнями Комісії являються:

- захист законних прав та інтересів працівників в області охорони праці;
- підготовка, на основі аналізу стану безпеки та умов праці на підприємстві, рекомендацій роботодавця та працівникам по профілактиці виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в області охорони праці на Підприємстві;
- погодження, шляхом двосторонніх консультацій, позицій сторін у рішенні практичних питань в області охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів держави, роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, попередження конфліктів;
- вироблення пропозицій про включення в колективний договір окремих питань з охорони праці та використання засобів охорони праці підприємства.

7. Комісія має право:

- звертатися до роботодавця з пропозицією регулювання відносин в області охорони праці;
- створювати робочі групи з членів Комісії для вироблення злагоджених рішень по конкретним питанням охорони праці;
- отримувати від окремих працівників, служб підприємства інформацію, необхідну для виконання функцій та завдань, передбачених даним Положенням;
- встановлювати міру провини потерпілого у порядку, визначеному трудовим колективом по рекомендації роботодавця при вирішенні питання розміру одноразової допомоги, коли нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці та факт наявності його провини встановлено комісією з розслідування нещасних випадків;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами, становищем використання санітарно - побутових приміщень і т.п.
- ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з питань охорони праці, аналізувати становище умов праці на Підприємстві, виконання відповідних програм та колективних договорів;
- до вільного доступу на всі дільниці Підприємства та обговорення з працівниками питань з охорони праці.

8. Комісію очолює голова, обраний на її засіданні. У склад комісії обирається також заступник голови та секретар комісії. На посаду секретаря комісії обирається спеціаліст із служби охорони праці для того, щоб відповідав за організаційні питання: скликання засідань, ведення документації, оформлення рішень та доведення їх до сторін і т.п.

9. Рішення щодо створення комісії, її кількісного та персонального складу, строку повноважень приймається трудовим колективом на загальному зборах.

10. Члени комісії виконують свої обов'язки на спільних началах. При залученні до перевірок вони можуть звільнитися від основної роботи на передбачуваний колективним договором термін із збереженням за ними середнього заробітку.

11. Комісія проводить засідання по мірі необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

12. Комісія здійснює свою діяльність на підставі планів, розроблених на півріччя та затверджених нею.

13. Засідання комісії вважається правомочним, коли на ньому були присутні, від кожної із сторін, більшість її членів.

14. Рішення комісії оформляються протоколами та мають рекомендаційний характер, впроваджуються в життя наказами керівника установи. При незгоді керівника з рекомендаціями комісії він надає аргументовану відповідь.

8. Комісія один раз на рік звітує про свою роботу на загальних зборі трудового колективу. Загальні збори трудового колективу в праві вносити зміни в склад комісії, розпустити комісію у випадку признання її діяльності незадовільної та провести нові вибори.

Інженер з ОП



Коновчук Ж.І.



Додаток 10
до колективного договору
комунального підприємства «Дезінфекція»
Дніпропетровської обласної ради»

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунального підприємства "Дезінфекція" ДОР" з 01.01.2022 р.

Назва посади	Код КП	Кількість штатних одиниць	Прож. мінімум, грн.	К-т сп-я	К-т для працевдатних осіб, %	Посадовий оклад, грн.	Надбавки, грн.				Доплати, грн.		Доплата до мінімальної з/п 6500, грн.	Фонд заробітної плати на місяць, грн.
							за високі досягнення		за класність водія		за вик. дез. засобів			
							%	сума, грн.	%	сума, грн.	%	сума, грн.		
Генеральний директор	1210.1	1	2481	5,80	1,60	23 023,68	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	23 023,68
Заступник генерального директора	1210.1	1	2481	-0,15	1,60	19 570,13	0%	0,0	0%	0,00	0%	0,00	0,00	19 570,13
Заступник генерального директора з АХЧ	1210,1	1	2481	-0,15	1,60	19 570,13	0%	0,0	0%	0,00	0%	0,00	0,00	19 570,13
Головний бухгалтер	1231	1	2481	-0,10	1,60	20 721,31	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	20 721,31
Бухгалтер	2149	1	2481	2,35	1,60	9 329,00	40%	3 731,60	0%	0,00	0%	0,00	0,00	13 060,60
Інженер з охорони праці	2149.2	1	2481	2,35	1,60	9 329,00	40%	3 731,60	0%	0,00	0%	0,00	0,00	13 060,60
Секретар	4115	1	2481	1,22	1,60	4 843,00	40%	1 937,20	0%	0,00	0%	0,00	0,00	6 780,20
Інспектор з кадрів	2149.2	1	2481	2,35	1,60	9 329,00	40%	3 731,60	0%	0,00	0%	0,00	0,00	13 060,60
Фахівець з договірної роботи	2149	1	2481	2,35	1,60	9 329,00	40%	3 731,60	0%	0,00	0%	0,00	0,00	13 060,60
Фахівець з продажу	3439	1	2481	2,35	1,60	9 329,00	40%	3 731,60	0%	0,00	0%	0,00	0,00	13 060,60
Лікар-дезінфекціоніст 10 т.р.	2229.2	1				5 265,00	0%	0,00	0%	0,00	10%	526,50	1235,00	7 026,50
Інструктор-дезінфектор	3340	1	2481	2,20	1,60	8 733,00	30%	2 619,90	0%	0,00	10%	873,30	0,00	12 226,20
Дезінфектор	9142	5	2481	1,50	1,60	29 770,00	0%	0,00	0%	0,00	10%	2 977,00	2730,00	35 477,00
Технік-електрик	3113	1	2481	1,65	1,60	6 550,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	6 550,00
Водій автотранспортного засобу	8322	2	2481	1,89	1,60	15 006,00	0%	0,00	25%	3 751,50	0%	0,00	0,00	18 757,50
Прибиральник службових приміщень	9132	1	2481	1,35	1,60	5 359,00	0%	0,00	0%	0,00	10%	535,90	1141,00	7 035,90
Всього		21				205 056,25	X	23 215,10	X	3 751,50	X	4 912,70	5 106,00	242 041,55

В.о. інспектора з кадрів

Коновчук Ж.І.

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу комунального підприємства «Дезінфекція»
Дніпропетровської обласної ради»

2 січня .2022р.

м. Дніпро

№ 1

ПРИСУТНІ: 17 осіб

Головуючий: Задоя А.С. Секретар: Коновчук Ж.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання головуючого та секретаря на загальних зборах трудового колективу КП «Дезінфекція» ДОР».
2. Розгляд і схвалення проекту Колективного договору.

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Бриштель О.О., яка запропонувала обрати головуючим на загальних зборах трудового колективу КП «Дезінфекція» ДОР» Задоя А.С., та секретаря Коновчук Ж.І. Інших кандидатур висунуто не було.

Вирішили:

Обрати головуючим на загальних зборах трудового колективу КП «Дезінфекція» ДОР» Задоя А.С.

Обрати головуючим на загальних зборах трудового колективу КП «Дезінфекція» ДОР» Коновчук Ж.І.

Голосували «за» - 17, «проти» - 0, «утримались» - 0. Рішення прийнято одногосно.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Від робочої комісії Джичко Л.Б. запропонувала проект колективного договору. Джичко Л.Б. зазначила, що даний проект Колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством, він відповідає вимогам трудового колективу та сторони власника. Колективний договір обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень, які надійшли до робочої комісії. Далі Джичко Л.Б. запропонувала проект колективного договору винести на голосування.

Вирішили:

Голосували «за» - 17, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно. Проект Колективного договору схвалили, проголосувавши одногосно.

Голова зборів

А.С.Задоя

Секретар

Ж.І.Коновчук

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 32 аркушів.

в.о. Генерального директора

Калуст'ян А.А.



№	П.І.Б.
1	Калуст'ян А.А.
2	Яценко А.С.
3	Львів Н.В.
4	Калуст'ян Д.В.
5	Колосова Ж.І.
6	Крижанівська С.М.
7	Борис М.А.
8	Григорук О.С.
9	Шарипов Д.В.
10	Григорук Л.В.
11	Александров К.О.
12	Сидорук О.О.