



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

30.06.2021 № *2/2-139*

На № _____ від _____

В.о. директора Комунального підприємства «Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»
Харахулах К.В.

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
працівників Комунального підприємства «Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»
Новиковій А.С.

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 №200 від 30.06.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш:
 - не відповідає протоколу №01 від 03.06.2021, на який йдеться посилання, згідно з яким колективний договір схвалено, а не прийнято. Привести у відповідність;
 - підписи сторін не скріплено печаткою відповідно до вимог п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 3, п.3.3: додати до колективного договору схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
3. Розділ 4:
 - п.4.16: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.18: привести у відповідність до ст.84 Кодексу законів про працю України, ст.26 Закону України «Про відпустки».
4. Розділ 5:
 - п.5.2.5: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;

- у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору.
- 5. Розділ 8, п.8.5: привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Сисоєва Лідія Анатоліївна 720 90 55

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального підприємства «Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»
на 2021 – 2022 рр.

Прийнятий на загальних зборах працівників підприємства
Протокол № 01 від 03 червня 2021 р.

ПІДПИСАНИЙ

Від сторони працівників:

Уповноважений представник працівників
Комунального підприємства
«Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»



А.С. Новикова

03 червня 2021р.

Від сторони роботодавця:

Виконуючий обов'язки директора
Комунального підприємства
«Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»



К.В. Харахулах

03 червня 2021р.

м. Дніпро
2021р.

Зміст

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивності зайнятості.

Розділ 3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат.

Розділ 4. Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

Розділ 5. Умови та охорона праці.

Розділ 6. Соціальний захист працюючих.

Розділ 7. Відповідальність сторін і вирішення спорів.

Розділ 8. Заключні положення.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власника (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників підприємства.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди"; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про підприємства в Україні», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та інших актів законодавства України.

1.2. Комунальне підприємство «Дніпросервіс» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Підприємство) засноване на спільній власності територіальних громад сіл, селищ Дніпропетровської області та перебуває в управлінні Дніпропетровської обласної ради (далі – Орган управління майном).

1.3. Колективний договір укладений між роботодавцем в особі виконуючого обов'язки директора Комунального підприємства «Дніпросервіс» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Сторона роботодавця), який представляє інтереси Органу управління майном та має повноваження відповідно до Статуту Підприємства, з однієї сторони, і працівниками КП «Дніпросервіс» Комунального підприємства «Дніпросервіс» Дніпропетровської обласної ради», з другої сторони, в особі представника трудового колективу, обраного на загальних зборах, Новикову Аліну Сергіївну (далі – Сторона працівників), який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Положення даного колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна зі Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності і паритетності сторін, відкритості, добровільності та конструктивності, пріоритетності узгоджувальних процедур та компромісних рішень, обов'язковості додержання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень..

1.7. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування Підприємства, а у випадку реорганізації Підприємства колективний договір може бути переглянутий за угодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж 1

(один) рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору. У випадку ліквідації Підприємства колективний договір зберігає силу протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового колективного договору між Сторонами.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін.

1.10. Сторона роботодавця зобов'язується після підписання та реєстрації колективного договору забезпечити його тиражування у кількості 3 (трьох) примірників, ознайомлення з ним усіх працюючих, а також працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.11. Сторона роботодавця подає колективний договір на повідомну реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади.

Зміни і доповнення, що вводяться до колективного договору протягом строку його дії також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивності зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між Підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, адміністрація Підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Підприємством та працівником.

Підприємство зобов'язано для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного виконання працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові має даватись із обов'язковим урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків і тільки за додаткову плату, але не більше 50 % від основного посадового окладу.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни

праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власника (уповноваженого ним органу), дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власників, на прохання адміністрації Підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку зміни в організації виробництва або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією Підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 (два) місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника за визначеними в цьому пункті підставами, йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за 2 (два) місяці з дня звільнення.

2.5. Працівникам гарантується додержання прав та їх інтересів при звільненні у зв'язку із зміною організації виробництва або форми власності до КЗпП України.

2.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці. При цьому, маються на увазі щорічні, а також інші види відпусток, що надаються працівникам як із збереженням, так і без збереження заробітної плати. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

2.7. Визначити конкретні обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на ці цілі відповідно до потреб Підприємства та вимог чинного законодавства.

2.8. У разі проведення за рахунок коштів Підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від роботи, зберігати за ним місце роботи (посаду) та середню заробітну плату.

2.9. Стороні роботодавця забезпечити виконання законодавства України щодо працевлаштування інвалідів на Підприємстві.

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата працівника Підприємства - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором керівник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

3.2. Витрати на оплату праці працівників Підприємства складаються з:

3.2.1. фонду основної заробітної плати;

3.2.2 фонду додаткової заробітної плати;

3.2.3. інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.3. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків), устанавлюється у вигляді посадових окладів і відмічається у штатному розписі Підприємства.

3.4. Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці встановлюються у штатному розписі Підприємства.

3.5. Додаткова заробітна плата є винагородою за роботу, виконану понад устанавлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці.

Додаткова заробітна плата включає в себе доплати, надбавки, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, гарантії та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

Перелік надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів є Додатком №1 до цього колективного договору.

3.6. До інших заохочень і виплат належать: винагорода за вислугу років, премії за підсумками роботи Підприємства за квартал і рік, премії до професійних, державних та інших офіційних свят, а також інші грошові виплати за спеціальними системами, положеннями та програмами, у тому числі виплата коштів на відкриті пенсійні рахунки працівників відповідно до законодавства України в галузі недержавного пенсійного забезпечення (Додаток №2 Положення про преміювання).

Рішення про виплати, зазначені в абзаці першому цього пункту колективного договору, приймається адміністрацією Підприємства відповідно до затвердженого в устанавленому порядку бюджету Підприємства на поточний рік і за умови наявності вільних грошових коштів.

3.7. Оплата робочого часу (із розрахунку місячної норми робочого часу) за вимушені простої не з вини працівників здійснюється згідно із законодавством України, але не нижче двох третин від тарифної ставки розряду (окладу), устанавленого працівникові.

3.8. Оплата роботи в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі.

3.9. Оплата роботи у святкові, вихідні та неробочі дні здійснюється в подвійному розмірі за умови, якщо така робота не компенсована часом відпочинку.

3.10. Розміри тарифних ставок та посадових окладів підлягають перегляду вразі законодавчого підвищення розмірів посадового окладу (єдиної тарифної сітки) працівника 5 тарифного розряду для працездатних осіб та відповідно до індексу інфляції, не допускаючи при цьому заборгованості з виплати заробітної плати.

Зміна тарифних ставок і посадових окладів у випадках, зазначених у цьому пункті колективного договору, проводиться шляхом видання наказів адміністрацією Підприємства.

3.11. Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи в національній валюті України. Заробітна плата може виплачуватися працівникам за їх письмовими заявами на відкриття працівниками банківських карткових рахунків у межах діючих «Договорів про зарплатний проект», що укладені між Підприємства та відповідними банківськими установами. При цьому оплату послуг банківських установ за «Договорами про зарплатний проект» здійснює Підприємство.

3.12. У будь-якому разі при визначенні розміру та порядку виплати заробітної плати працівникам Підприємства, Адміністрація керується положеннями ст. 94 - 117 КЗпП України та Законом України "Про оплату праці".

3.13. Розмір заробітної плати працівника не може бути менше за встановлений законодавством України розмір мінімальної заробітної плати.

3.14. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.15. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, які прямо передбачені законодавством України або за заявою працівника.

3.16. Під час укладання усного або письмового трудового договору (контракту) Сторона роботодавця доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, інші істотні умови оплати праці.

3.17. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється щомісяця два рази на місяць: аванс у розмірі не менше 50 % до 22 числа розрахункового місяця, остаточний розрахунок – не пізніше 07 числа місяця, що настає за розрахунковим місяцем. У будь-якому разі виплата заробітної плати здійснюється з інтервалом між виплатами не більше 16 календарних днів.

3.18. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується на передодні.

3.19. Відрахування із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках та у розмірах, передбачених чинним законодавством України.

3.20. Один раз на рік працівникам Підприємства сплачується матеріальна допомога для оздоровлення у період відпустки у розмірі посадового окладу в межах економії фонду заробітної плати.

3.21. Про виплату заробітної плати Сторона роботодавця інформує працівника щомісячно в день остаточного розрахунку шляхом надання розрахункового листа.

4. Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

4.1. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.2. Встановити на Підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями.

Для працівників з п'ятиденним робочим тижнем встановити наступний режим праці:

- понеділок – четвер – з 9:00 години до 18:00 години;
- п'ятниця – з 9:00 години до 16:45 години;
- перерва на обід – з 13:00 до 13:45 години;
- субота та неділя – вихідні дні.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Положення п. 4.2. і п. 4.3. колективного договору не розповсюджуються на працівників Підприємства з ненормованим робочим днем.

4.5. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який устанавлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (така робота не вважається надурочною). У такому разі міра роботи визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконуваних робіт (навантаженням). Професії і посади, до яких може застосовуватися ненормований робочий день, перераховано в Додатку № 3 до цього Договору.

4.6. Працівники можуть залучатися до надурочних робіт тільки у виняткових випадках, передбачених статтями 62, 63, 65 КЗпП України, які не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.7. Сторона роботодавця зобов'язана узгоджувати зі Стороною працівників будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів праці на підприємстві.

4.8. Сторона роботодавця зобов'язується повідомляти працівників Підприємства про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.9. Працівники підприємства, за власною заявою та обов'язковим узгодженням з адміністрацією Підприємства, мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.10. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, заздалегідь не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить надалі нормальна робота Підприємства, або в інших випадках, визначених ст. 71 КЗпП України, за письмовим наказом (розпорядженням) адміністрації Підприємства.

4.11. Святковими та неробочими днями є дати, визначені статтею 73 КЗпП України.

4.12. У випадках, коли який-небудь із зазначених днів збігається з вихідним днем (суботою або неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.13. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів (не враховуючи святкових і неробочих днів) відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших чинників. Працівнику можуть надаватися додаткові та соціальні відпустки, якщо він має право на них відповідно до чинного законодавства України.

4.14. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.15. Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

4.16. Графік основних щорічних відпусток затверджується адміністрацією Підприємства не пізніше 31 січня поточного року, для чого не пізніше 20 січня він подається до адміністрації Підприємства працівниками Підприємства.

При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення чинного законодавства України. Перелік осіб, за бажанням яких у зручний для них час надаються щорічні відпустки та користуються правом отримання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований характер роботи, є Додатком №3 до цього колективного договору.

4.17. Додаткові оплачувані відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.18. Працівникам Підприємства відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за їхніми заявами обов'язково надаються відпустки без збереження заробітної плати. У разі простою Підприємства (відсутності роботи) через незалежні від працівника причини за погодженням Сторін працівнику також може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на період не більше двох тижнів на рік.

4.19. Порядок обчислення і виплати заробітної плати за передбачені законодавством щорічні основні та інші види відпусток визначається Законом України «Про відпустки».

4.20. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», здійснюються за рахунок коштів Підприємства, призначених для оплати праці.

4.21. Працівникам Підприємства надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених статтями 118 - 129, 174 - 220 КЗпП України.

4.22. Спеціальними розпорядженнями Стороною роботодавця можуть установлюватися додаткові, не передбачені законодавством України, гарантії, компенсації і пільги для працівників, які не входять до фонду оплати праці.

4.23. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, працівники (колективи працівників) можуть нести лише у випадках і в порядку, передбаченому законодавством України, зокрема статтями 130 - 138 КЗпП України.

4.24. Працівникам за розпорядженнями адміністрації Підприємства надаються дні зі збереженням оплати праці в разі: укладення шлюбу працівником; пологів дружини працівника; хвороби і/або смерті чоловіка, дружини, батьків, дітей працівника; при укладенні шлюбу дітьми працівника.

4.25. Відповідно до затвердженого в установленому порядку бюджету Підприємства на поточний рік і за умови наявності вільних грошових коштів на адміністрацію Підприємства покладається обов'язок:

4.25.1 надавати одноразову допомогу з нагоди одруження працівника та дітей працівника; при народженні дитини у працівника; на оздоровлення працівників (при наданні чергової відпустки); у разі смерті близьких родичів (матері, батька, сина, дочки, чоловіка, дружини) працівника;

4.25.2 оплачувати повністю або частково перебування в таборах відпочинку дітей працівників, проведення платних медичних операцій;

4.25.3 забезпечити в установленому законодавством України порядку медичне страхування працівників;

4.25.4 надавати працівникам в установленому на Підприємстві порядку позики на придбання житла, побутові потреби.

4.26. Розпорядженнями Адміністрації Підприємства надається грошова допомога ветеранам війни та праці, непрацюючим пенсіонерам, які пропрацювали на Підприємстві більше 10 років, які пішли на пенсію з Підприємства і більше ніде не працювали.

4.27. Допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Умови й охорона праці

5.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Адміністрації Підприємства, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Адміністрація Підприємства зобов'язана вживати всіх можливих заходів для полегшення і оздоровлення умов праці працівників.

5.2. З метою поліпшення умов праці та побуту, підвищення культури виробництва адміністрація Підприємства зобов'язується:

5.2.1. проводити роботу з попередження виробничого травматизму, професійних захворювань і поліпшення умов праці.

5.2.2. за свій рахунок проводити інструктажі, навчання працівників із техніки безпеки і протипожежної охорони, інструктувати працівників із виробничої санітарії, гігієни праці.

5.2.3. здійснювати контроль за дотриманням і виконанням вимог правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарних норм.

5.2.4. при виявленні випадків виробничого травматизму проводити розслідування причин їх виникнення відповідно до норм законодавства України та вживати заходів щодо їх запобігання.

5.2.5. забезпечити фінансування всіх робіт та заходів з охорони праці й техніки безпеки.

5.3. Працівники Підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням, машинами, оргтехнікою, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту.

5.4. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація Підприємства та працівники керуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

6. Соціальний захист працюючих

6.1. Спільно із Стороною працівників, Сторона роботодавця формує, розподіляє кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовує їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства тільки за рахунок коштів, отриманих від виконання робіт та наданих послуг іншим підприємствам та установам.

6.2. Сторона робітника зобов'язується вагітним жінкам, відповідно до медичного висновку, надавати іншу роботу, більш легку, яка виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку по попередній роботі (ст. 178 КЗпП України).

6.3. Сторона працівників зобов'язується:

6.3.1. представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування;

6.3.2. за наявності фінансової можливості, за висновком медичного закладу, виділяти кошти на придбання працівникам Підприємства путівок на санаторно-курортне лікування.

7. Відповідальність сторін і вирішення спорів

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність, відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

7.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

8. Заключні положення

8.1. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до «02» червня 2022 року із урахуванням положень п.1.8. даного колективного договору.

У разі ліквідації Підприємства дія даного колективного договору поширюється на весь період проведення ліквідації Підприємства.

8.2. Зміни і доповнення до даного колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

8.3. Контроль за виконанням умов цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

8.4. Цей колективний договір складено у двох примірниках, які зберігаються в кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

8.5. Цей колективний договір підлягає реєстрації у місцевих органах державної виконавчої влади в порядку, передбаченому законодавством України.

8.6. Додатки до колективного договору, які є його невід'ємною частиною:

8.6.1. Додаток № 1 - Перелік надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП "Дніпросервіс" ДОР";

8.6.2. Додаток № 2 — Положення про преміювання КП "Дніпросервіс" ДОР";

8.6.3. Додаток № 3 – Перелік осіб, за бажанням яких у зручний для них час надаються щорічні відпустки та користуються правом отримання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день;

8.7. Працівник надає Стороні роботодавця згоду на обробку, розповсюдження та використання персональних даних з метою і в обсязі необхідному для здійснення кадрового, податкового та управлінського обліку в порядку, встановленому наказом (розпорядженням) Сторони роботодавця і у відповідності з чинним законодавством України.

8.8. Доступ третім особам до персональних даних надається лише у випадках прямо передбачених чинним законодавством України.

8.9. Працівник засвідчує, що підписанням даного договору він повідомлений про власника персональних даних, склад і зміст зібраних персональних даних, права власника персональних даних та осіб, яким передаються зазначені персональні дані.

Колективний договір підписали:

Від Сторони працівників:

Уповноважений представник працівників
Комунального підприємства
«Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»



А.С Новикова

03 червня 2021р.

Від Сторони роботодавця:

Виконуючий обов'язки директора
Комунального підприємства
«Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»

М.П.

03 червня 2021р.



К.В. Харахулах

Перелік надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального підприємства «Дніпросервіс» Дніпропетровської обласної ради»

За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних 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 суміщуваних працівників
За виконання обов'язків відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу

Відповідно до територіальної галузевої угоди між департаментом ЖКГ Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників на 2020-2022 роки.



Від сторони працівників:

Уповноважений представник працівників
Комунального підприємства
«Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»

А.С. Новикова

03 червня 2021р.

Від сторони роботодавця:

Виконуючий обов'язки директора
Комунального підприємства
«Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»

К.В. Харахулах

03 червня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
комунального підприємства «Дніпросервіс» Дніпропетровської обласної ради»
(далі – Підприємство)

1. Загальні положення:

Положення про преміювання працівників Підприємства розроблене згідно Кодексу Законів про працю (ст. ст. 13, 16, 100, ч.2 и 3 ст. 97), „Закону України „Про оплату праці (ст. ст. 2, 4, 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.

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

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

Преміювання працівників підприємства є системною заохочувальною виплатою і може здійснюватися 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 за рахунок коштів, отриманих від установи, що підпорядковується Підприємство, проводиться лише в межах та при наявності коштів економії фонду оплати праці в розрахунковий період. Премії за рахунок коштів, отриманих як плата за послуги, нараховуються та сплачуються у разі наявності таких коштів та відсутності простроченої кредиторської заборгованості за отримані товари, роботи та послуги.

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

заробітної плати.

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

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 та не мали порушень та недоліків в роботі.

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 „Соціальний захист працюючих” колективного договору та виплачуються за поданням керівника відповідного підрозділу з виданням наказу директора підприємства. Директор підприємства визначає конкретний розмір премії в залежності від фінансової можливості установи.

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

2. Підстави та порядок визначення системної заохочувальної премії.

Преміювання проводиться згідно з наказом по Підприємству.

Показники для преміювання за результатами роботи, а саме:

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)	Виконання фінансового плану підприємства
5)	виконання договірних показників по безперебійному та якісному наданню послуг
6)	відсутність порушень 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 (спізнання на роботу, передчасне залишення робочого місця, тощо)

Підставою для підготовки проекту наказу є службові записки начальників 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 підприємства службову записку в термін до нарахування заробітної плати з визначенням конкретного розміру премії кожному працівнику.

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

Премія нараховується працівникам (в т.ч. і сумісникам) у відсотках до посадового окладу, які затверджені у штатному розкладі установи.

Премія виплачується наприкінці останнього місяця звітного періоду, який береться до уваги при визначенні фактичних показників преміювання.

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

Працівникам, які проробили неповний місяць у зв'язку з прийомом на роботу або звільненням 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.

Працівникам, що звільняються з роботи за порушення трудової дисципліни в місяці, за який здійснюється преміювання, премія не нараховується і не виплачується.

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

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

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

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.

Дане Положення про преміювання вводиться з моменту затвердження директором підприємства і діє до переукладання нового Положення.

Відповідно до територіальної галузевої угоди між департаментом ЖКГ Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників на 2020-2022 роки.

Від сторони працівників:

Уповноважений представник працівників
Комунального підприємства
«Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»



А.С. Новикова

03 червня 2021р.

Від сторони роботодавця:

Виконуючий обов'язки директора
Комунального підприємства
«Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»



К.В. Харахулах

03 червня 2021р.

Перелік осіб, за бажанням яких у зручний для них час надаються щорічні відпустки та користуються правом отримання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день.

№ п/п	Назва посади	Кількість додаткових оплачуваних днів відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора із загальних питань	7
3	Заступник директора із фінансово-економічних питань	7
4	Заступник директора з технічних питань	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Начальник адміністративно-господарського відділу	7
7	Начальник інформаційно-консультаційного відділу	7
8	Інспектор з охорони праці	7
9	Інспектор з кадрів	7
10	Юрисконсульт	7

Від сторони працівників:

Уповноважений представник працівників
Комунального підприємства
«Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»

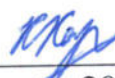


А.С. Новикова

03 червня 2021р.

Від сторони роботодавця:

Виконуючий обов'язки директора
Комунального підприємства
«Дніпросервіс»
Дніпропетровської обласної ради»



К.В. Харахулах

03 червня 2021р.

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою на 19 аркушах

Від Сторони роботодавця:



М.С. К.В. Харахулах

Відділу _____ А.С. Новикова

Від Сторони працівників:
Інспектор
інформаційно-консультаційного