



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

11.04.2025 № 4/3-120

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Ветеранський простір»
Дніпровської міської ради
Олегу БОРЩЕВИЧУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Комунального підприємства
Ветеранський простір»
Дніпровської міської ради
Оксані ЛУКАШЕВІЙ

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» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №106 від 11.04.2025 без зауважень.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну 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). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору (змін і доповнень), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Комунальне підприємство «Ветеранський простір»
Дніпровської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства «Ветеранський простір» Дніпровської міської
ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2025 – 2030 роки

Схвалено на зборах трудового
колективу

« 06 » 03 2025р.
протокол № 2

м. Дніпро

2025

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (надалі - Колективний договір або Договір) укладений на підставі чинного законодавства - Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», інших нормативно-правових актів, а також Статуту Комунального підприємства «Ветеранський простір» Дніпровської міської ради (КП «Ветеранський простір» ДМР) з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.2. Сторони Колективного договору: Сторона роботодавця - директор Комунального підприємства «Ветеранський простір» Дніпровської міської ради (КП «Ветеранський простір» ДМР) в особі директора Борщевича Олега Сергійовича, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження надані їй Статутом та чинним законодавством (надалі - Роботодавець або Адміністрація) та Сторона працівників уповноважений найманими працівниками (надалі - Трудовий колектив) Комунального підприємства «Ветеранський простір» Дніпровської міської ради (КП «Ветеранський простір» ДМР) представник заступник директора Лукашева Оксана Вікторівна, яка представляє інтереси Трудового колективу і має відповідні повноваження, надані їй Статутом та чинним законодавством, які разом надалі іменуються - Сторони.

1.3. Сторони визнають цей Колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин між Адміністрацією та Трудовим колективом Підприємства на основі взаємного узгодження інтересів Сторін протягом усього періоду його дії.

1.4. Предметом цього Колективного договору є взаємні трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками Підприємства.

1.5. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією та працівниками Підприємства.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їх членства в профспілковій чи іншій громадській організації.

1.7. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом регулювання Колективного договору, та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами Трудового колективу і підписання Сторонами.

1.8. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня отримання іншою Стороною.

1.9. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, протягом усього строку його дії не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Сторін Колективного договору або зупиняють їх виконання.

1.10. Сторони зобов'язуються подати Колективний договір на повідомну реєстрацію до виконавчого органу міської ради.

1.11. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

1.12. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору або контракту про роботу. При укладенні трудового договору (контракту) громадянин зобов'язаний подати документи, передбачені чинним законодавством та Колективним договором.

2.2. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу. Наказ про прийняття на роботу та посадова інструкція працівника мають бути оголошеними працівникові і містити відмітку (розпис працівника) про факт ознайомлення.

2.3. У випадках, передбачених законодавством, трудовий договір укладається обов'язково у письмовій формі.

2.4. У наказі про прийняття на роботу обов'язково зазначається найменування посади працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства, умови оплати та дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків.

2.5. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Адміністрацією Підприємства із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника були якимось чином обмежені.

2.6. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.7. Ознайомлення працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Адміністрації щодо його прав та обов'язків, а також отримання Адміністрацією від працівника заяв, повідомлень та інших документів допускається з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису (за наявності) або кваліфікованого електронного

підпису (за наявності), а також погодженими між Адміністрацією та працівником альтернативними способами обміну інформацією та документами, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 КЗпП України.

2.8. До початку роботи Адміністрація, в узгоджений із працівником спосіб, зобов'язується: роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору; ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони; поінформувати працівника про тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

2.9. Адміністрація зобов'язується забезпечити умови для дотримання працівниками дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.10. У відповідності до ст. 17 - 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» на Підприємстві виділяються робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю зі створенням для них умов праці та забезпеченням інших соціально-економічних гарантій, передбачених чинним законодавством.

2.11. При звільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності чи штату Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація може надати працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.12. Сторони зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення діяльності, реалізацію цілей, визначених Статутом Підприємства; запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання мирним шляхом та згідно трудового законодавства.

РОЗДІЛ III

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у грошових знаках, що мають законний обіг на території України на підставі Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих та нормативних актів України, галузевої угоди, затвердженого штатного розпису, затверджених сум дотацій з бюджету та власних коштів.

3.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

3.3. Сторони домовилися що:

3.3.1. Оплата праці здійснюється з урахуванням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень посадових окладів (додаток 5).

3.3.2. Для виконання зобов'язань в межах реалізації проектів по договорах із замовниками робіт (послуг), в тому числі і по грантовим договорам (угодам) Підприємство може залучати працівників додатково, поза штатом, на умовах строкових трудових договорів (контрактів) та/або трудових договорів з нефіксованим робочим часом з забезпеченням трудових прав і гарантій, передбачені чинним законодавством.

Оплата праці таких працівників визначається у розмірі, закладеному у ціну (кошторис) відповідного договору, укладеного із замовником робіт (послуг) Підприємства або договору про надання гранту та розрахованому на підставі доступної відкритої інформації стосовно ринкових орієнтирів вартості таких робіт (послуг) та/або порядку її визначення та фіксується у трудових договорах.

Оплата праці штатних працівників Підприємства, залучених до виконання робіт (надання послуг) в рамках договорів, зазначених в абзаці першому цього підпункту Колективного договору, здійснюється в порядку та на умовах, передбачених цим Колективним договором, а також додатками 4, 5 до Договору.

3.3.3. Посадовий оклад директора визначається за контрактом з міською радою, а посадові оклади заступника керівника (директора) та заступників керівників підрозділів підприємства встановлюються на 5 відсотків, а головного бухгалтера - на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад керівника.

3.3.4. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні в терміни не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснювалась виплата.

Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується з 16 по 22 число поточного місяця, заробітна плата за другу половину місяця виплачується з 30 числа (або в інший останній робочий день поточного місяця) по 7 число наступного місяця.

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

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.3.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, то Адміністрація здійснює доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.3.6. У разі укладення трудового договору (контракту) на роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.4. Адміністрація зобов'язується здійснювати преміювання працівників Підприємства на підставі «Положення про преміювання працівників Комунального підприємства «Ветеранський простір»» Дніпровської міської ради (додаток 4).

3.5. Адміністрація може встановлювати працівникам надбавки та доплати до заробітної плати відповідно до норм чинного законодавства України (додаток 3).

3.6. За рішенням керівника та за фінансової можливості Підприємства працівникам можуть надаватися наступні види матеріальної допомоги: матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки один раз на рік; матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік.

Матеріальна допомога виплачується у процентному відношенні до посадового окладу працівника, але не повинна перевищувати розмір посадового окладу працівника за один місяць. Кошти на ці витрати можуть використовуватись з бюджетних асигнувань (запланованих на ці виплати або з коштів економії фонду заробітної плати) та з власних коштів Підприємства.

3.7. Матеріальні допомоги, премії, доплати, надбавки виплачуються за рахунок коштів, передбачених та затверджених в кошторисі витрат Підприємства, за рахунок фонду економії заробітної плати, власних коштів Підприємства, інших, не заборонених законодавством джерел.

3.8. Адміністрація може виплачувати премії до державних та професійних свят та з нагоди ювілейних дат за рахунок фонду економії заробітної плати або за рахунок власних коштів.

3.9. Виходячи з фінансових можливостей Підприємства та за рішенням керівника працівнику може бути визначена матеріальна допомога у зв'язку з особистими соціально-побутовими ситуаціями (тяжка хвороба працівника або близького родича, крадіжка особистих речей або коштів), у зв'язку з пошкодженням майна у результаті стихійного лиха або інших надзвичайних ситуацій (у тому числі воєнних дій/збройних конфліктів), а також: на одруження, народження дитини, відправлення дитини до першого класу, поховання родичів першого ступеня споріднення (усі випадки повинні бути підтверджені відповідними документами).

3.10. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом) або посадовими обов'язками, додаткову роботу за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад), або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.11. Оплату праці сумісників (як внутрішніх, так і зовнішніх) потрібно визначати пропорційно до відпрацьованого часу. Сумісники працюють на умовах неповного робочого часу. Підсумовувати заробітну плату за основним місцем роботи із зарплатою на роботі за сумісництвом, у тому числі і внутрішнім, не потрібно.

3.12. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.13. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується до її початку.

За заявою працівника заробітна плата за весь час відпустки може бути виплачена у терміни виплати заробітної плати (аванс або кінцевий термін виплати заробітної плати).

3.14. За бажанням працівника частина невикористаної ним щорічної та додаткових відпусток, що сумарно перевищує 24 календарні дні, замінюється грошовою компенсацією.

3.15. Адміністрація здійснює своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.16. Якщо працівник підприємства є членом профспілкової організації, то профспілкові внески утримуються у визначеному профспілкою % від нарахованої основної та додаткової заробітної плати, а саме: посадового окладу, надбавки, премії. Про утримання профспілкових внесків працівник - член профспілки, подає особисту заяву на ім'я керівника Підприємства.

3.17. Норми праці на Підприємстві, у випадку необхідності їх встановлення, встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані. За необхідності можуть застосовуватися інші норми праці, зокрема тимчасові та/або одноразові. Адміністрація зобов'язана погоджувати з Трудовим колективом зміну і перегляд норм праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми. Повідомляти працівників не пізніше як за два місяця до запровадження нових і зміну чинних норм праці.

3.18. Трудовий колектив зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці і має право на отримання будь-якої інформації з питань оплати праці.

РОЗДІЛ IV

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛґ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

4.3. Направлення працівників у службове відрядження здійснюється за наказом Адміністрації, в якому зазначаються пункт призначення, строк та мета відрядження, розмір добових, які підлягають відшкодуванню та порядок компенсації роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (у разі направлення працівника саме для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні).

4.4. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Робочий час і його використання

5.1. Норми праці визначаються виходячи з нормальних умов праці, якими є здорові та безпечні умови праці, що досягаються дотриманням правил і норм техніки безпеки, забезпечення необхідним освітленням, опаленням, вентиляцією, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я працівників Підприємства.

5.2. У випадку введення нових та заміни діючих норм праці працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два місяця до запровадження.

5.3. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються зборами Трудового колективу за поданням керівника та погодженням Уповноваженого представника трудового колективу (додаток 1).

5.4. Робочий час це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до свого трудового договору (контракту) і законодавства про працю.

5.5. В загальному порядку для всіх працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.6. Враховуючи специфіку діяльності Підприємства для працівників можуть бути застосовані різні графіки вихідних днів, що обов'язково затверджуються наказом керівника Підприємства за погодженням з уповноваженим представником працівників.

5.7. Графіки роботи розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених ст. 50 та 51 КЗпП України.

5.8. Облік робочого часу працівників відображається у Табелі обліку використання робочого часу, що ведеться щомісяця.

5.9. При застосуванні ненормованого робочого часу оплату здійснюється згідно зі ст. 106 КЗпП України.

5.10. За письмовим погодженням між працівником та Адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством.

5.11. При необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.12. Для певних посад, нормування трудового процесу, яких є неможливим або складним, встановлюється ненормований робочий день, згідно з додатком 2 до Колективного договору.

5.13. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Під час воєнного стану норм ст. 53 КЗпП України не засовуються.

5.14. День вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження вважаються відповідно першим та останнім днями відрядження, незалежно від часу вибуття/прибуття.

5.15. У разі прибуття Працівника на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також у разі відмови або ухилення Працівника від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони Адміністрація має право відсторонити Працівника від роботи.

5.16. Відсутність Працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП України вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору (контракту).

Час відпочинку

5.17. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.18. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня визначається у додатку 1.

5.19. Робота у вихідні дні забороняється.

З урахуванням специфіки діяльності Підприємства, та у зв'язку з виробничою необхідністю, залучення окремих працівників до роботи у їх вихідні дні провадиться за письмовим наказом керівника та лише у виняткових випадках, визначених положеннями чинного законодавства України.

5.20. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно ст. 72 КЗпП України.

Відпустки

5.21. Працівникам Підприємства надаються щорічні основні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та Колективного договору

5.22. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийому на роботу або з дня початку роботи зазначеному в трудовому договорі (контракті).

5.23. Щорічна основна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи, а на другий та наступні згідно з графіком відпусток.

5.24. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а III групи - 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.25. Черговість надання щорічних відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником працівників з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

5.26. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою Сторін.

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

5.28. З щорічної основної відпустки працівник може бути відкликаний за його згодою лише у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

5.29. Працівникам з ненормованим робочим днем, згідно переліку, зазначеного у додатку 2, надається щорічна додаткова відпустка.

5.30. За сімейними обставинами й іншими причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік. У випадках, визначених окремими нормативно-правовими актами, працівникам можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати іншої тривалості.

5.31. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівники також можуть мати право на інші соціальні відпустки ніж передбачені даним пунктом, які надаються на умовах та в порядку визначеному розділом IV Закону України «Про відпустки».

5.32. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки та інших видів відпусток, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ VI

УМОВИ РОБОТИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

6.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з комп'ютерною технікою, механізмами, обладнанням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди, у випадках визначених законодавством.

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.7. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на роботі або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком.

6.8. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Роботодавець та працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

6.9. Роботодавець розробляє комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 6).

6.10. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, передбачається у бюджеті підприємства та становить не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про

працю України. Роботодавець зобов'язується вимог охорони праці жінок та неповнолітніх.

6.11. Роботодавець зобов'язується створювати особами з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до наданих рекомендацій у сфері зайнятості та/або індивідуального плану працевлаштування

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи.

6.12. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.13. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.14. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

6.15. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень можуть бути такими: преміювання, відзначення грамотою або подякою тощо.

РОЗДІЛ VII

РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

7.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні на Підприємстві, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.2. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі (при рівних професійних компетенціях претендентів) здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7.3. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

7.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.2.4. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

7.2.5. За рішенням Трудового колективу та за погодженням з первинною профспілковою організацією (за її наявності) покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань радника керівника Підприємства, на одного з працівників Підприємства на громадських засадах.

7.3. Сторони зобов'язуються здійснювати спільний контроль та вживати заходів з:

7.3.1. Усунення нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків, за її наявності, на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

7.3.2. Протидії сексизму, різним формам переслідування, в тому числі сексуальним домаганням, цькуванню, іншим формам агресивної поведінки на робочому місці.

РОЗДІЛ VIII

ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)

8.1. Сторони зобов'язуються здійснювати спільний контроль та вживати заходів з метою недопущення вчинення на Підприємстві мобінгу (цькування), тобто систематичних (повторюваних) тривалих умисних дій або бездіяльності з боку Роботодавця, окремих працівників або групи працівників Трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1 Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників.

8.2.2. Здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці.

8.2.3. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.2.4. Розглядати звернення працівників за фактами вчинення мобінгу (цькування) та реагувати в межах компетенції, визначеної чинним законодавством та Колективним договором.

8.3. Сторони погоджуються, що вимоги Адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, Колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

9.2. Сторони один раз на рік спільно аналізують стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховують звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах Трудового колективу.

9.3. Сторони зобов'язуються у разі невиконання, несвоєчасного виконання своїх зобов'язань, які викладені в цьому Колективному договорі аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) Сторони зобов'язуються своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у встановленому порядку.

9.5. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для засідань Трудового колективу: надає приміщення, засоби зв'язку та ін.

9.6. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані насамперед на створення продуктивної праці, стабільного морально-психологічного мікроклімату в Трудовому колективі.

9.7. Спірні питання Сторін, що виникають під час реалізації Колективного договору, вирішуються шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

9.8. Сторони надають одна одній повну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору.

РОЗДІЛ X

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до «31» грудня 2030 року.

10.2. Після закінчення строку чинності, встановленого п. 10.1. Договору, його положення продовжують діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий Колективний договір.

10.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися за ініціативою однієї із Сторін тільки після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності як додаток до Колективного договору після затвердження і підписання на спільному засіданні Сторін.

10.4. Колективний договір зберігає чинність також у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір.

10.5. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

10.6. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

10.7. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін та у місцевому органі виконавчої влади, та мають рівноцінне юридичне значення.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу КП «Ветеранський простір» ДМР

 Оксана ЛУКАШЕВА
« 06 » 03 2025 року

Від роботодавця:

Директор КП «Ветеранський простір» ДМР



 Олег БОРЩЕВИЧ
« 06 » 03 2025 року

Додаток 1 до Колективного
договору між роботодавцем та
трудовим колективом
Комунального підприємства
«Ветеранський простір»
Дніпровської міської ради

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами трудового колективу
Комунального підприємства
«Ветеранський простір» Дніпровської
міської ради. Протокол від
«06» 03 2025 року № 2

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального підприємства «Ветеранський простір» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) — локальний нормативний акт Комунального підприємства «Ветеранський простір» Дніпровської міської ради (надалі - Адміністрація), який розроблено відповідно до положень чинного трудового законодавства України з метою регулювання трудових відносин між Адміністрацією та працівниками Комунального підприємства «Ветеранський простір» Дніпровської міської ради (надалі - Працівники) та сприяння виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.2. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення Працівників, основні права та обов'язки Працівників і Адміністрації, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин на Підприємстві.

1.3. Правила поширюються на всіх Працівників, які мають рівні права щодо прийому на роботу та професійного зростання і просування по роботі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.4. Правила є обов'язковими для дотримання Адміністрацією та Працівниками.

2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту).

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до Адміністрації такі документи: трудову книжку, яка має бути

оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, індивідуальний податковий номер (за винятком осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків); також, у випадках, передбачених законодавством, подаються документи про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи. 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.

2.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту (спеціальність, кваліфікацію) чи професійну підготовку.

2.4. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір (контракт) у формі, передбаченій чинним законодавством та Колективним договором.

До початку роботи за укладенням трудовим договором (контрактом) Адміністрація, в узгоджений із працівником спосіб, зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- поінформувати працівника про тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- поінформувати працівника про процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.5. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу.

Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівнику і містити відмітку (підпис працівника) про факт ознайомлення.

У випадках, передбачених законодавством, трудовий договір укладається обов'язково у письмовій формі.

У наказі про прийняття на роботу обов'язково зазначається найменування посади працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства, умови оплати та дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків.

2.6. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Адміністрацією Підприємства із працівником, не може суперечити Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.7. При укладенні трудового договору (контракту) угодою Сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування та тривалість строку випробування відображаються в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування при прийнятті на роботу не встановлюється у випадках, передбачених законодавством.

2.8. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої ст. 29 КЗпП України та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.9. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої ст. 29 КЗпП України, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому зазначеною статтею.

2.10. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої функціональними обов'язками. В окремих випадках Адміністрація може доручити працівникові виконання тимчасових додаткових завдань за його згодою.

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

2.12. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом Адміністрації.

2.13. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

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.

2.14. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності чи штату Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній підлягає звільненню з виплатою вихідної допомоги, у розмірі, передбаченому чинним законодавством (ст. 44 КЗпП України).

3. Обов'язки Працівників

3.1. Обов'язки Працівника:

3.1.1. Працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника, в тому числі, письмові та усні розпорядження, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

3.1.3. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Адміністрацію;

3.1.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися вимог правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями та чинним законодавством;

3.1.5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;

3.1.6 Ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7 Не розголошувати конфіденційну інформацію Підприємства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

3.1.8. Повідомляти Адміністрацію про зміну своїх персональних даних, виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

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

4. Обов'язки Адміністрації

4.1. Обов'язки Адміністрації:

- 4.1.1. Раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- 4.1.2. Забезпечити Працівника засобами, інвентарем, матеріалами, приладдям, документами, обчислювальною та іншою оргтехнікою необхідними для роботи;
- 4.1.3. Створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці;
- 4.1.4. Здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- 4.1.5. Неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- 4.1.6. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- 4.1.7. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати.
- 4.1.8. Сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників.
- 4.1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти особистій творчості.
- 4.1.10. Уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.
- 4.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків Адміністрації здійснюється за погодженням з Трудовим колективом.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.2. Режим роботи працівників Підприємства регулюється даними Правилами, які затверджуються Трудовим колективом за поданням Адміністрації і виборним органом первинної профспілкової організації профспілковим представником (за наявності).
- 5.3. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору (контракту) і законодавства про працю.
- 5.4. В загальному порядку для всіх працівників Підприємства режим роботи визначається відповідним графіком, затвердженим Адміністрацією з дотриманням установленної тривалості робочого часу за місяць та встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Понеділок – четвер:

Початок роботи 9.00

Перерва для відпочинку та харчування 13.00-13.45

Закінчення роботи 18.00

П'ятниця:

Початок роботи 9.00

Перерва для відпочинку та харчування 13.00-13.45

Закінчення роботи 16.45

Вихідні дні:

Субота, неділя

Співробітники, чия діяльність пов'язана з організацією та забезпеченням проведення культурно-мистецьких заходів мають індивідуальний графік роботи, що встановлюється відповідним наказом.

5.5. Режим праці за індивідуальним (у разі потреби) графіком виходу на роботу, ненормований робочий час та ін. встановлюється і скасовується за наказом керівника Підприємства та погодженням з працівником.

5.6. Облік робочого часу працівників відображається у таблиці обліку використання робочого часу, що ведеться щомісяця.

5.7. При встановленні підсумованого обліку робочого часу встановлена законодавством або відповідно до нього норма робочого часу на день чи тиждень може бути іншою, але її дотримання є обов'язковим за обліковий період.

5.8. При підсумованому обліку робочого часу, час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України.

5.9. За письмовим погодженням між працівником та Адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством.

5.10. При необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. При прийомі на роботу, а також в період дії трудового договору (контракту) за згодою Сторін може встановлюватися неповний робочий день та/або неповний робочий тиждень із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу, що відображається у відповідних наказах.

5.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Під час воєнного стану норм ст. 53 КЗпП України не застосовуються.

5.13. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня, але не пізніше 10:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.14. Відсутність Працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП України вважається прогулом.

5.15. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.16. Працівникам Підприємства надаються щорічні основні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та Колективного договору.

5.17. Графік основних щорічних відпусток затверджується керівником до 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

5.18. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.19. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, в порядку та на строк, визначений ст. 25 Закону України «Про відпустки». У випадках, визначених окремими нормативно-правовими актами, працівникам можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати іншої тривалості.

5.20. За сімейними обставинами й іншими причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються заохочення у вигляді подяк та грамот або грошових премій.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, у тому числі. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, локальних нормативних актів Підприємства, посадової інструкції.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, Правил, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Адміністрацією на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

7.4. Стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу

звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація зобов'язана вимагати від порушника письмові пояснення.

Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

7.6. При застосуванні дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Адміністрація не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Підприємства.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Адміністрації до закінчення одного року.

7.7. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Адміністрація повинна відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

Директор Комунального підприємства
«Ветеранський простір» Дніпровської
міської ради



Олег БОРЩЕВИЧ

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового
колективу

Оксана ЛУКАШЕВА

Додаток 2 до Колективного
договору між роботодавцем та
трудоим колективом
Комунального підприємства
«Ветеранський простір»
Дніпровської міської ради

ПЕРЕЛІК

посад та професій, які мають право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор	4
2	Заступник директора	4
3	Головний бухгалтер	4
4	Начальник відділу, заступник начальника відділу	3
5	Фахівець	2

Заступник директора



Оксана ЛУКАШЕВА

Додаток 3 до Колективного
договору між роботодавцем та
трудовим колективом
Комунального підприємства
«Ветеранський простір»
Дніпровської міської ради

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Комунального підприємства
«Ветеранський простір» Дніпровської
міської ради



Олег БОРЩЕВИЧ

«ПОГОДЖУЮ»

Уповноважений представник трудового
колективу Комунального підприємства
«Ветеранський простір» Дніпровської
міської ради

Оксана ЛУКАШЕВА

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення та виплати надбавки за складність і напруженість в роботі

Положення впроваджується з метою підвищення ефективності та продуктивності праці, стимулювання працівників підприємства та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

Працівникам, які знаходяться в трудових стосунках з підприємством, може встановлюватись щомісячна надбавка до посадового окладу.

Надбавка до посадового окладу у розмірі до 50% виплачується за:

- високу кваліфікацію;
- складність та напруженість у роботі;
- організація та проведення публічних закупівель;
- ведення військового обліку (постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487);
- інтенсивність та підвищення продуктивності праці;
- особливий характер праці;
- виконання особливо важливої роботи (завдань);
- інші високі показники у виконанні роботи.

Надбавка за високі досягнення у праці нараховується у розмірі до 50 % посадового окладу та виплачується за рахунок кошторисних призначень, призначених на виплату заробітної плати.

Надбавка за виконання обов'язків відсутнього працівника нараховується до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника

Доплати за суміщення професій (посад) або збільшення обсягу робіт одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників

Надбавка може виплачуватись з фонду економії бюджетних коштів або за рахунок власних коштів.

Частково або повністю працівник може бути позбавлений надбавки за допущення таких недоліків у роботі:

- порушення трудової дисципліни;
- наявність обґрунтованих скарг від юридичних або фізичних осіб про недоліки в роботі;
- несвоєчасне або неналежне надання звітної документації у контролюючі органи;
- недотримання вимог з охорони праці;
- інші недоліки, що призвели до погіршення господарської або фінансової діяльності підприємства.

Підставою для нарахування надбавки, а також для її позбавлення є наказ по підприємству, затверджений директором підприємства.

Додаток 4 до Колективного
договору між роботодавцем та
трудовим колективом
Комунального підприємства
«Ветеранський простір»
Дніпровської міської ради

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Комунального підприємства
«Ветеранський простір» Дніпровської
міської ради



Олег БОРЩЕВИЧ

«ПОГОДЖУЮ»

Уповноважений представник трудового
колективу Комунального підприємства
«Ветеранський простір» Дніпровської
міської ради

Оксана ЛУКАШЕВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального підприємства «Ветеранський простір» Дніпровської міської ради

Положення про преміювання (надалі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки». Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 року № 859 «Про умови та розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (зі змінами та доповненнями) та інших нормативно-правових документів, що регулюють питання оплати праці.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників КП «Ветеранський простір» ДМР (надалі - Підприємство) і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Це Положення може бути доповнене або змінено адміністрацією Підприємства відповідно до умов Колективного договору за узгодженням з представниками трудового колективу.

1. Загальні положення

Це Положення спрямоване на забезпечення матеріального стимулювання працівників Підприємства, на сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Положення про преміювання вводиться з метою підвищення ефективності та продуктивності праці, стимулювання працівників підприємства та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

Адміністрація підприємства має право прийняти рішення про преміювання працівників, як штатних так і сумісників, за погодженням з представниками трудового колективу. Погодження оформлюється протоколом за підписом сторін.

2. Розмір премії та джерела фінансування

2.1 При преміюванні працівників повинен забезпечуватись зв'язок виплат премії з результатами роботи кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись показники діяльності підприємства.

2.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу або може виражатись окремою сумою.

2.3. Премія може виплачуватись за підсумками роботи місяця, кварталу, півріччя, дев'яти місяців, року. Крім цього, премія може виплачуватись за виконання особливо важливої роботи, (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі; до державних, професійних та інших свят; ювілейних дат працівників.

2.4. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, передбачених в кошторисі або за рахунок власних коштів Підприємства.

3. Причина повного або часткового позбавлення премії

3.1. Неякісне виконання своїх функціональних обов'язків.

3.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, техніки безпеки, відсутність ініціативи та творчого відношення до роботи.

3.3. Не виконання правомірних завдань директора Підприємства, заступника директора або керівника підрозділу, відсутність результативності при виконанні поставлених їм завдань.

3.4. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул та систематичне запізнення на роботу.

4. Строки виплати премій

4.1. Підставою для нарахування та виплати премії є наказ директора Підприємства за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

4.2. Виплата премії за підсумками роботи за місяць може здійснюватись разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки або із виплатою заробітної плати за місяць, наступний за місяцем, за який здійснюється преміювання.

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

Додаток 5 до Колективного
договору між роботодавцем та
трудоим колективом
Комунального підприємства
«Ветеранський простір»
Дніпровської міської ради

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Комунального
підприємства «Ветеранський
простір» Дніпровської міської
ради

 Олег БОРЩЕВИЧ

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
Комунального підприємства "Ветеранський простір"
Дніпровської міської ради

№ з/п	Найменування посади	Код класифікатора професій	Тарифні розряди	Посадовий оклад на одну штатну одиницю, грн.
1	2	3	4	5
1	Директор	1210.1		29500
2	Заступник директора	1210.1		28025
3	Головний бухгалтер	1231		26550
4	Заступник головного бухгалтера - інспектор з відділу кадрів	1231		25223
5	Начальник відділу	1231		26624
6	Заступник начальника відділу	1231		25293
7	Фахівець	2419.1	10	5815

Заступник директора



Оксана ЛУКАШЕВА

Додаток 6 до Колективного
договору між роботодавцем та
трудовим колективом
Комунального підприємства
«Ветеранський простір»
Дніпровської міської ради

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Комунального підприємства
«Ветеранський простір» Дніпровської
міської ради

 Олег БОРЩЕВИЧ

«ПОГОДЖУЮ»

Уповноважений представник трудового
колективу Комунального підприємства
«Ветеранський простір» Дніпровської
міської ради

 Оксана ЛУКАШЕВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2025 рік

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Назва заходів	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Обсяги фінансування, грн.	Джерело фінансування	Відповідальні особи
1	2	3	4	5	6	7
1	Навчання по охороні праці з послідуною перевіркою	забезпеченість контролю за станом охорони праці	Протягом року	2000	за рахунок власних коштів, передбачених на утримання підприємства	Водолазька Світлана
2	Поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	збереження стану здоров'я працюючих	за необхідністю	1000	за рахунок власних коштів	Водолазька Світлана
3	Забезпечити щорічне проведення медоглядів працівникам	збереження стану здоров'я працюючих	3-4 квартал	-	-	Кулик Максим

Заступник директора



Оксана ЛУКАШЕВА

Прочитано, прошнуровано та

30 (

закрито не ваткою

) аркушів

Директор Комітету з надзвичайних

«Всеребренський міст»

Директорської місії і ради



Олег БОЩЕВНИЧ