



**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

22.04.2024 № 1/2-265

На № 02/04 від 01/04/2024
Директору
Комунального підприємства
«Централізована закупівельна
організація»
Дніпровської міської ради
Руслані БІЛИК

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Комунального підприємства
«Централізована закупівельна
організація»
Дніпровської міської ради
Тетяні МАНАНКОВІЙ

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 №164 від 22.07.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1: п.1.8: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 3:
 - п.3.3: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності;
 - п.3.4: не відображено вимог ч.1 ст.10 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 5:
 - п.5.4.1:

- абз. «оплату...»: порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Фразу «або протягом 3 робочих...» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. «Заробітна плата за весь...»: порушено вимоги ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.9: не враховано вимоги п.6 ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутні схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». У додатку №3, на який йдеться посилання, зазначено лише коефіцієнти співвідношень по групам оплати праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 8:
- п.8.1.3: назва заходів не відповідає назві у додатку №12. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
 - п.8.4: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності;
 - п.8.7: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.6, 9, 25 Закону України «Про охорону праці». привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Додатки до колективного договору: не дотримано вимоги.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
6. Додаток №2, п.5.1: не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додатки №7, №8: зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додатки №10, №11: не зазначено умови надання додаткових відпусток відповідно до вимог ч.1 ст.10 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №12: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою комплексні заходи розробляються щорічно, так як залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Не зазначено обсяги та джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.1, 5 (в частині цивільного захисту): не передбачено вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Зазначити джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.6: не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Зазначити джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- поз.7: термін виконання не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», так як комплексні заходи розробляються щорічно. Конкретизувати термін виконання заходу. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

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 вимог п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

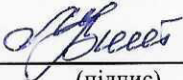
Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Тетяна МАНАНКОВА

 (П.І.Б.)
(підпис)

«01» липня 2024 року

Від роботодавця:

Руслана БІЛИК

Директор

(посада)

 (П.І.Б.)
(підпис)

«01» липня 2024 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2024-2027 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу

« 28 » червня 2024 року
протокол № 1

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.
3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.
4. Прийом і звільнення працівників.
5. Оплата праці.
6. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.
7. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству.
8. Умови і охорона праці.
9. Трудова дисципліна.
10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників та повноваження представника трудового колективу.
11. Відповідальність сторін, вирішення спорів.
12. Прикінцеві положення.

Додаток № 1 ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради

Додаток № 2 ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради.

Додаток № 3 ПОЛОЖЕННЯ про міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення з оплати праці працівників Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради.

Додаток № 4 ПОЛОЖЕННЯ про встановлення працівникам Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради щомісячних надбавок до посадових окладів.

Додаток № 5 ПОЛОЖЕННЯ про щомісячне преміювання працівників Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради.

Додаток № 6 ПОЛОЖЕННЯ про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради.

Додаток № 7 ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради.

Додаток № 8 ПОЛОЖЕННЯ про надання одноразової грошової допомоги працівникам Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради при звільненні у зв'язку із виходом на пенсію.

Додаток № 9 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради з нагоди державних, міських, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат України, за підсумками фінансово-господарської діяльності підприємства за квартал, успішне виконання невідкладних завдань тощо.

Додаток № 10 ПОЛОЖЕННЯ про встановлення ненормованого робочого дня працівникам Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради.

Додаток № 11 ПЕРЕЛІК працівників Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради за посадами, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора).

Додаток № 12 КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання

випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на Комунальному підприємстві «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради.

З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і підприємства, Комунальне підприємство «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради (далі - КП «ЦЗО» ДМР, Роботодавець або Підприємство) в особі директора Підприємства – Білик Руслани Андріївни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Мананкової Тетяни Віталіївни, далі іменовані як Сторони, підписали цей Договір про викладені нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Кодексу законів про працю України;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення».

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між КП «ЦЗО» ДМР і працівниками Підприємства.

Колективний договір укладено з метою сприяння регулюванню соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всьому персоналу Підприємства, який працює на Підприємстві.

Колективний договір укладається у відповідності до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про відпустки», іншого чинного законодавства України і міжнародного права та прийнятих сторонами зобов'язань, з метою регулювання службових, трудових і соціально-економічних, на основі взаємного узгодження, інтересів сторін і забезпечення конституційних прав і гарантій працівників Підприємства, визначених законодавством України і положеннями цього Договору.

Колективний договір сприяє розвитку взаємних зобов'язань Сторін, що його уклали, відносно створення умов підвищення ефективності діяльності, роботи Підприємства, реалізації при цьому професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів персоналу Підприємства, стримуванню розвитку негативних процесів у сфері соціально-трудових відносин, формуванню системи соціального захисту працюючих на засадах соціального партнерства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно з чинним законодавством України, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни чинного законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, зміни та доповнення до положень колективного договору вносяться в обов'язковому порядку шляхом укладення спільної угоди сторін.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими, як для Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного Договору та узгоджуються з трудовим колективом (Додаток №1).

1.6. Сторони цього колективного договору визнають, що економічна стабільність Підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій, вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно чинного законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну чинного колективного договору.

1.9. У разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Підприємства відносно оплати праці, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором.

1.10. Колективний договір укладається на 2024-2027 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.11. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у реєструючому органі відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115, протягом одного календарного місяця після його підписання обома Сторонами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Підприємство не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, функціональними обов'язками, трудовими договорами (контрактами), цим колективним договором, крім випадків усунення аварійних ситуацій, благоустрою службових і побутових приміщень. Підприємство зобов'язане розробити і затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію (функціональні обов'язки), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання кожним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

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

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Підприємством про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці відповідно до вимог чинного законодавства. При цьому Підприємство сприяє працевлаштуванню працівника на іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від такої, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, а також з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Підприємство зобов'язане надавати вагітним жінкам і матерям всі права і пільги встановлені законодавством.

Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

Не допускати вчинення мобінгу (цькування) (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)»)

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

Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це не пізніше як за 2 (два) місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників відповідно до вимог чинного законодавства (Закон України "Про зайнятість населення").

При вивільненні працівника виплатити вихідну допомогу в розмірі відповідно до вимог чинного законодавства.

Враховувати переважне право працівника на залишення на роботі відповідно до статті 42 (КЗпП України).

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих, Підприємство зобов'язується сприяти їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення» та Кодексу законів про працю України.

2.9. З метою підвищення ефективності надання послуг Підприємство здійснює підготовку, перепідготовку кадрів за рахунок коштів Підприємства після укладання контракту з працівником на обов'язкове відпрацювання певного періоду часу на Підприємстві або повернення коштів в разі дострокового звільнення.

2.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Підприємства не перебувати в приміщеннях Підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням службових обов'язків, а також не запрошувати в такі приміщення сторонніх осіб.

2.11. Підприємство зобов'язується направляти працівників у службові відрядження в межах України та за кордон у порядку, визначеному Інструкцією про службові відрядження в межах України, затвердженою наказом Міністерства Фінансів України від 13.03.1998 №59 (із змінами та доповненнями).

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. На Підприємстві установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 09:00 год., закінчення роботи – 18:00 год., субота та неділя - вихідні дні, перерва для прийому їжі та відпочинку: 13.00 – 14.00 год. (працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи).

3.2. Святкові і неробочі дні
Встановити такі святкові дні:

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939- 1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

24 грудня - Різдво Христове.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця
25 грудня - Різдво Христове.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, Підприємство надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні (ст. 73 КЗпП).

3.3. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП).

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП), а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за 3 (три) місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Підприємство у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за 2 (два) місяці видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів на Підприємстві, погоджений з уповноваженим представником трудового колективу (ст. 67 КЗпП).

3.4. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 (сорок) годин на тиждень.

3.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 (одну) годину (ст. 53 КЗпП).

3.6. На час дії воєнного стану святкові дні не є неробочими і тривалість робочого часу напередодні свят не скорочується.

3.7. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності (ст. 55 КЗпП). Графіки змінності затверджуються роботодавцем за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (ст. 247 КЗпП). Встановлені графіки змінності - обов'язкові для сторін трудового договору.

3.8. Робота у вихідні та святкові дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу уповноваженого представника трудового колективу і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Підприємства в цілому або їх окремих підрозділів. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора Підприємства.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП.

Робота у святкові і неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП, компенсується відповідно до статті 107 КЗпП.

3.9. За угодою між працівником і Підприємством може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За проханням вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Підприємство або уповноважений ним відділ зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП).

3.10. На Підприємстві може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу (на одну годину) за рахунок власних надходжень Підприємства для жінок, які мають дітей віком до

чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю (ст. 51 КЗпП).

3.11. В окремих випадках під час дії воєнного стану чи інших невідворотних сил або інших обставин, Підприємство може за наказом запроваджувати роботу окремих категорій працівників у дистанційному форматі.

3.12. Тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам визначається згідно з Законом України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

3.13. Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством надаються щорічні (основа та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати (ст. 74 КЗпП).

Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для усіх категорій працівників становить 24 календарних дні.

3.14. Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України (ст. 76 КЗпП).

Додаткова щорічна оплачувана відпустка тривалістю 4 (чотири) календарних дні надається працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 із змінами «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці». ПЕРЕЛІК працівників Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради за посадами, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора) зазначений у Додатку № 11 до колективного договору. За особливий характер праці з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за рахунок фонду оплати праці тривалістю 7 календарних днів працівникам за встановленим переліком посад (Додаток № 10).

3.15. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідчені у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються (ст. 78 КЗпП).

Святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються (ст. 78 КЗпП).

3.16. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 79 КЗпП).

3.17. Раз на рік працівник має право отримати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати, у разі наявності відповідних фінансових можливостей на підприємстві.

3.17.1. За рішенням керівника Підприємства у межах фонду заробітної плати матеріальна допомога працівникам може надаватись також у випадках:

- тривалої або тяжкої хвороби працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;

- заподіяння збитків житлу працівника в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та через інші обставини;
- смерті близьких;
- матері, яка одна виховує дитину;
- весілля та народження дитини працівника;
- на оздоровлення дітей працівників та особисто працівників Підприємства.

Раз на рік під час виходу у відпустку працівник отримує матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3.18. Одному з батьків, які мають 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

3.19. Працівникам надається на підставі їх письмової заяви та підтверджуючих документів одноразова оплачувана відпустка тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (ст.77-3 КЗпП України зі змінами згідно Закону України № 3494 від 24.12.2023 року):

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у ч. 1 ст.77-3 КЗпП України.

3.20. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини, одному з них надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.3 ст.179 КЗпП України).

3.21. Відпустки для догляду за дитиною, передбачені частинами третьою та шостою ст.179 КЗпП України можуть бути використані повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично здійснюють догляд за нею, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

3.22. Одному із батьків за їх бажанням надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку (п.6 ст.179 КЗпП України).

3.23. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Підприємством за погодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом

Представником, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Підприємством.

3.24. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений законом України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати — тривалістю 14 к.д. на рік (ст.77-2 КЗпП України).

3.25. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Підприємством, але не більше 30 (тридцяти) календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

У випадку простою з незалежних від Підприємства причин, Підприємство може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 (шістдесяти) календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Підприємства працівник має бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до її початку.

3.26. Режим праці і відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку розробленими спільно з уповноваженим представником трудового колективу і затвердженими на загальних зборах трудового колективу (Додаток № 1).

4. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюється у відповідності до положень Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

4.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

4.3. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку, його ознайомлюють з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, особовою карткою, посадовими обов'язками, Положенням про комерційну таємницю підприємства колективним договором. В обов'язковому порядку особа, яка працевлаштовується, проходить інструктаж із охорони праці та з техніки безпеки.

4.4. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти попередній медичний огляд.

4.5. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника Підприємства.

4.6. Прийняття або розірвання трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, обумовленими контрактом, строковим договором, колективним договором.

4.7. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора Підприємства.

4.8. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться повний розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку Підприємство 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 і максимальним розміром не обмежується.

Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається КЗпП, Законом України «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами (ст. 94 КЗпП),

5.2. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із погодинною формою оплати праці.

5.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 КЗпП). Мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) встановлюється в розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року, відповідно до Закону України "Про Державний бюджет України" на відповідний рік.

Оплата праці працівників здійснюється в межах бюджетних асигнувань згідно з Законом України «Про оплату праці».

Підприємство зобов'язується здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.4. ПІДПРИЄМСТВО ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.4.1. Оплату праці робітників Підприємства здійснювати згідно з чинним законодавством, - виплату заробітної плати проводити не рідше 2 (двох) разів на місяць - не пізніше 7 і не пізніше 22 числа щомісячно (або протягом 3 робочих днів з дня надходження відповідних коштів на рахунок підприємства). Встановити посадові оклади працівників відповідно до міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень з оплати праці працівників – згідно з Положенням (Додаток № 3), компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги у порядку визначеному законодавством і цим колективним договором (Додаток №2 - положення про систему та умови оплати праці працівників підприємства).

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

5.4.2. Працівникам, які працюють за сумісництвом, нараховувати заробітну плату за фактично виконану роботу (ст. 102 КЗпП).

5.4.3. Встановити мінімальну заробітну плату не менше мінімальної заробітної плати встановленої державою. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.4.4. Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням результату діяльності та продуктивності праці. Оплату праці здійснювати згідно з нормами праці, діючими в Україні.

5.4.5. Здійснювати оплату праці на підставі штатно-посадового розкладу КП «ЦЗО» ДМР на відповідний період.

5.4.6. Встановити щомісячні надбавки до посадових окладів за напруженість в роботі, високу професійну майстерність, виконання особливо важливої роботи на певний термін. Зазначені надбавки включаються до фонду оплати праці як додаткова заробітна плата та нараховується згідно з Положенням (Додаток № 4).

5.4.7. Виплачувати щомісячну премію за виконання та перевиконання виробничих завдань, економію матеріальних цінностей, високі показники в роботі у розмірі до 100 % посадового окладу. Зазначена премія включається до фонду оплати праці як додаткова заробітна плата та нараховується згідно з Положенням (Додаток № 5).

5.4.8. Виплачувати працівникам винагороду за підсумками роботи за рік у розмірі одного посадового окладу в межах річного фонду оплати праці або за рахунок прибутку підприємства при наявності коштів – згідно з Положенням (Додаток № 6).

5.4.9. Надавати одноразову грошову допомогу за рахунок прибутку підприємства при наявності коштів – згідно з Положенням (Додаток № 7).

5.4.10. Виплачувати штатному працівникові одноразову грошову допомогу при звільненні у зв'язку із виходом на пенсію, за рахунок прибутку підприємства при наявності коштів – згідно з Положенням (Додаток № 8).

5.4.11. За рахунок економії фонду оплати праці здійснювати виплату одноразових премій працівникам підприємства з нагоди державних, міських, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат України, за підсумками фінансово-господарської діяльності підприємства за квартал, успішне виконання невідкладних завдань тощо – згідно з Положенням (Додаток № 9).

5.4.12. При збільшенні розміру мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму за обчислюваний період проводити коригування посадових окладів згідно з чинним законодавством.

5.4.13. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу усі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити на Підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, заохочувальних, компенсаційних та інших виплат.

5.4.14. У випадку створення в процесі трудової діяльності працівниками Підприємства об'єктів інтелектуальної власності, створений твір вважається службовим і всі майнові права, передбачені ст. 15, 16 Закону України «Про авторське право та суміжні права» зі змінами та доповненнями, та право на подання заявки на одержання свідоцтва про реєстрацію авторського права та отримання ліцензій належать Підприємству.

Одноразова авторська винагорода за створений об'єкт виплачується в розмірі, який встановлюється Підприємством та закріплюється в наказі.

В разі створення працівниками Підприємства об'єктів інтелектуальної власності не в процесі трудової діяльності, але якщо працівник має намір передати всі, зазначені вище, майнові права Підприємству, одноразова авторська винагорода виплачується так само як і за службовий твір.

5.5. Розгляд питань, що стосуються визначення обсягів індивідуального преміювання, встановлення надбавок, нарахування заохочувальних виплат та матеріальних допомог, визначення їх доцільності, обґрунтованості та розміру, належить до компетенції Комісії з преміювання та заохочувальних виплат Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради (надалі – Комісія).

Комісія є колегіальним консультативно-дорадчим органом. До складу Комісії не може входити директор підприємства. Положення про таку комісію та її персональний склад визначається наказом директора підприємства, погодженим з уповноваженим трудовим колективом представником.

5.6. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Підприємство повинне повідомити працівника не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП).

5.7. Працівникам, які виконують на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою 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.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі (ст. 105 КЗпП).

5.8. За погодинною системою оплати праці робота в понаднормовий час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

5.9. Робота у святковий і неробочий день (ч. 4 ст. 73 КЗпП) оплачується у подвійному розмірі:

1) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі

подвійної годинної або денної ставки;

2) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП).

5.10. При кожній виплаті заробітної плати Підприємство або уповноважений ним відділ повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою та видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

5.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Підприємство або уповноважений ним відділ повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у п. 5.11. Договору строк виплатити не оспорювану ним суму (ст. 116 КЗпП).

5.12. В разі невиклати з вини Підприємства або уповноваженого нею відділу належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП, при відсутності спору про їх розмір Підприємство повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум, власник або уповноважений ним орган повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору (ст. 117 КЗпП).

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації (ст. 115 КЗпП).

6.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів (ст. 119 КЗпП).

6.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням.

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, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) (ст. 121 КЗпП).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу

здійснюється виходячи із середньомісячної заробітної плати за останні 2 (два) календарні місяці роботи, що передують відрядженню.

6.4. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством (ст. 122 КЗпП).

6.5. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки (ст. 124 КЗпП).

6.6. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед Підприємством можуть провадитись за наказом (розпорядженням) директора Підприємства:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках директор Підприємства вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше 1 (одного) місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в п.п. 3,5, 6 ст. 36 і п.п., 1,2 і 5 ст. 40 КЗпП, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника Підприємству, установі, організації (ст. 136 КЗпП).

6.7. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань здійснюється в межах законодавства України на момент нарахування заробітної плати.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Обмеження, встановлені частинами першою і другою ст. 128 КЗпП, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків (ст. 128 КЗпП).

6.8. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення (ст. 129 КЗпП).

6.9. Сторони також домовились:

6.9.1. Не допускати дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, забезпечити спеціальне страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників, у випадках, визначених чинним законодавством.

6.9.2. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї, та запобігати проявам дискримінації працівників за будь-якими ознаками.

6.9.3. Виконувати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

6.10. Підприємство сприяє в межах чинного законодавства організації житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників за наявності для цього відповідних коштів на рахунку Підприємства за відповідними програмами.

6.11. Підприємство гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7. ГАРАНТІЇ ПРИ ПОКЛАДЕННІ НА ПРАЦІВНИКІВ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ШКОДУ, ЗАПОДІЯНУ ПІДПРИЄМСТВУ

7.1. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна Підприємству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

Ця відповідальність обмежується 1/5 частиною місячного заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорій нормального виробничо-господарського ризику, а також за неодержані Підприємством прибутки і за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою Підприємства або уповноваженого ним відділу працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене (ст. 130 КЗпП).

7.2. Межі матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану Підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, нестачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір, встановлюються законодавством (ст. 135 КЗпП).

7.3. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність укладаються Підприємством з працівниками, що досягли вісімнадцятирічного віку, які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виконання своїх обов'язків переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України (ст. 135 КЗпП).

7.4. При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, запроваджується колективна матеріальна відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється Підприємством або уповноваженим ним відділом за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Підприємства. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між Підприємством і всіма членами колективу (бригади).

7.5. Розмір заподіяної Підприємству шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленними нормами.

У разі розкрадання, нестачі, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за середньо ринковими цінами на день відшкодування шкоди.

Законодавством може бути встановлено окремий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю, в тому числі у кратному обчисленні, заподіяної Підприємству розкраданням, умисним зіпсуттям, нестачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Розмір шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, що підлягає покриттю, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності (ст. 135 КЗпП).

7.6. Для покладення на працівника матеріальної відповідальності Підприємство або уповноважений ним відділ повинен довести наявність умов, передбачених ст. 130 КЗпП (ст. 138

8. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Для виконання Закону України «Про охорону праці», здійснення профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму та професійних захворювань Підприємство зобов'язується:

8.1.1. Проводити навчання та інструктування всіх працівників підприємства згідно із Законом України «Про охорону праці».

8.1.2. При плануванні коштів забезпечити фонд охорони праці підприємства у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік з фінансуванням цього фонду за рахунок прибутку підприємства.

8.1.3. Затвердити Перелік комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій з виділенням коштів на їхнє виконання (Додаток №12).

8.1.4. Створити безпечні і нешкідливі умови праці в структурних підрозділах Підприємства, забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

8.1.5. Згідно з планом-графіком забезпечити проведення комплексних обстежень стану охорони праці у підрозділах з реалізацією заходів щодо поліпшення умов праці, заходів з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

8.1.6. Періодично проводити перевірку знань керівниками і спеціалістами структурних підрозділів Підприємства з питань охорони праці.

8.1.7. Утримувати приміщення, технологічне та допоміжне обладнання у справному та безпечному стані відповідно до санітарно-гігієнічних норм із справним санітарно-технічним устаткуванням і необхідними меблями та інвентарем. Здійснювати в установлені строки їх технічне обслуговування та ремонт за наявності коштів Підприємства.

8.1.8. Забезпечити персонал нормативними документами з питань охорони праці та безпечної експлуатації обладнання, а також своєчасне вивчення персоналом та впровадження в дію на підприємстві нових (переглянутих) нормативних актів, правил, інструкцій, тощо.

8.1.9. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

8.1.10. Забезпечувати і систематично поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої допомоги.

8.2. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

8.3. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

8.4. Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавця зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. 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.

8.5. Працівники зобов'язані:

8.5.1. Знати і виконувати вимоги законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з технікою та з іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків.

8.5.2. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими

нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

8.5.3. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

8.5.4. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.5.5. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю працівників.

8.5.6. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.5.7. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з питань охорони праці.

8.5.8. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту: дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я працівників, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на робочих місцях.

Працівник несе безпосередню дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність за порушення зазначених вимог.

8.6. Підприємство забезпечує виконання вимог Законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.7. Під час прийому на роботу працівники ознайомлюються з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих умов, можливості впливу негативних наслідків на здоров'я, а також з правами та пільгами, які надаються працівникам при роботі в таких умовах, передбачених законодавством про охорону праці та колективним договором.

8.8. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці на підприємстві покладається на Директора.

8.9. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах Підприємства покладається на їх керівників.

8.10. Директор Підприємства призначає Інспектора з охорони праці, що підпорядковується безпосередньо директору, та забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці; затверджуються Інструкції про обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролюється їх додержання.

8.11. Під керівництвом директора Підприємства розробляються і затверджуються положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Підприємства та встановлюються правила виконання робіт і поведінки працівників на території Підприємства та на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.12. Контроль за дотриманням Підприємством законодавства про охорону праці покладається на уповноваженого представника трудового колективу.

10. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

10.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Підприємства або уповноваженого ним відділу, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, з яким укладено трудовий договір (ст. 139 КЗпП).

10.2. Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу (ст. 140 КЗпП).

10.3. Підприємство або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (ст. 141

КЗпП).

10.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з заходів стягнення за порушення трудової дисципліни (ст. 147 КЗпП):

- 1) догана;
- 2) звільнення.

10.5. Дисциплінарне стягнення застосовується Підприємством або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 (одного) місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

10.6. До застосування дисциплінарного стягнення Підприємство або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення Підприємство або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

10.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11.2. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

1) укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

2) разом з Підприємством або уповноваженим ним органом вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з Підприємством або уповноваженим ним органом вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та Інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4) разом з Підприємством або уповноваженим ним органом вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення понаднормових робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з Підприємством або уповноваженим ним органом вирішує питання соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

8) представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

9) приймає рішення про вимогу до Підприємства або уповноваженого ним органу розірвати

трудовий договір (контракт) з керівником Підприємства, якщо він порушує законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

10) надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Підприємства або уповноваженого ним органу з працівником у випадках, передбачених законом;

11) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

12) здійснює громадський контроль за виконанням Підприємством або уповноваженим ним органом законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

13) здійснює контроль за підготовкою та поданням Підприємством або уповноваженим ним органом документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

14) здійснює контроль за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали на Підприємстві, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом Підприємства та колективним договором;

15) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених колективним договором, перевіряє стан організації медичного обслуговування працівників;

16) представляє інтереси працівників Підприємства-боржника в ході процедури банкрутства. Уповноважений представник трудового колективу має також інші права, передбачені законодавством України.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. При цьому притягнення осіб до адміністративної відповідальності з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, здійснюється за письмовим зверненням ради трудового колективу або уповноваженого представника Підприємства до органів прокуратури, до дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен надати письмові пояснення.

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

12.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

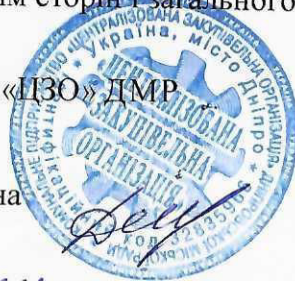
13.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

13.3. Колективний договір укладений у 2 (двох) примірниках, які зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.

13.4. За дорученням сторін і загального зібрання трудового колективу колективний договір підписали:

Директор КП «ІЗО» ДМР

БІЛИК Руслана



Уповноважений представник Трудового колективу

МАНАНКОВА ТЕТЯНА

01 липня 2024 року

Додаток № 1

до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»

Дніпровської міської ради
на 2024-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу

від «28» серпня 2024 року № 1

Введено в дію

наказом Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради

від _____ № _____

Директор КП «ЦЗО» ДМР _____

Руслана БІЛИК



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Комунального підприємства

«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»

Дніпровської міської ради

Місто Дніпро,
2024 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками **Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради** (далі за текстом — "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

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

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Підприємство зобов'язується видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про

прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

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

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

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Підприємство зобов'язане видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

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

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

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження директора Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 08.00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год. та згідно графіка змінності;

- закінчення роботи – 17.00 год.;

- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

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

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

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

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

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

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

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

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 30 календарних днів на рік.

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються

наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. Підприємство має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, 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.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення Підприємство повинне враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

7.7. Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на директора Підприємства.

Від роботодавця:

Директор підприємства



Від трудового колективу:

Представник



ПОЛОЖЕННЯ
про систему та умови оплати праці працівників
Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення систему та про умови оплати праці (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Структура заробітної плати на підприємстві ґрунтується на передбаченій Законом України «Про оплату праці» структурі заробітної плати:

- основна заробітна плата як винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), встановлених у вигляді посадових окладів;
- додаткова заробітна плата як винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, що включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно два рази на місяць не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця та не пізніше 7 числа наступного місяця – за другу половину.

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

5.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.4. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Від роботодавця:

Директор підприємства



Від трудового колективу:

Представник

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line.

Додаток № 3
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради
на 2024-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення
з оплати праці працівників Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА
ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень по групам оплати праці
1.	Директор (1210.1)	контракт
2.	Заступник директора (1210.1)	на 15% нижче директора
3.	Головний бухгалтер (1231)	на 30% нижче директора
4.	Начальник відділу (1229.7)	на 30% нижче заступника директора
5.	Заступник начальника відділу (1229.7)	на 7% нижче заступника начальника відділу
6.	Начальник юридичного відділу (1231)	на 30% нижче заступника директора
7.	Провідний спеціаліст(2441.2)	1,8201

Мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії (Провідний спеціаліст) розраховується виходячи з розміру посадового окладу (ЄТС на 2024 рік) працівника 1 тарифного розряду (3195,00 грн) X на тарифний коефіцієнт працівника 10 розряду (1,8201%)

Від роботодавця:

Директор підприємства



Від трудового колективу:

Представник

Додаток № 4
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради
на 2024-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення працівникам Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА
ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради
щомісячних надбавок до посадових окладів

Положення впроваджується з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці та матеріальної мотивації персоналу.

Всім працівникам, які знаходяться в трудових стосунках з підприємством, можуть щомісячно встановлюватися надбавки до посадового окладу.

Надбавка до посадового окладу виплачується за:

- напруженість в роботі;
- високу професійну майстерність;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін.

Надбавка нараховується у розмірі до 50 % посадового окладу та виплачується щомісячно за рахунок фонду оплати праці.

Працівнику можуть бути встановлені декілька видів надбавки.

У разі порушення трудової дисципліни, що виявилось у притягненні до дисциплінарної відповідальності, або у разі звільнення з підприємства працівник може бути позбавлений надбавки.

Вирішення питань щодо доцільності, обґрунтованості та розміру встановлення надбавок належить до компетенції Комісії.

Підставою для нарахування надбавки є наказ директора підприємства, складений на підставі погоджених висновків Комісії.

Від роботодавця:

Директор підприємства



Від трудового колективу:

Представник

Додаток № 5
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради
на 2024-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про щомісячне преміювання працівників
Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради

Положення впроваджується з метою стимулювання працівників на підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці. Всі працівники, які знаходяться в трудових правовідносинах з підприємством, щомісячно преміюються за виконання основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

Щомісячна премія нараховується у розмірі до 100 % за фактично відпрацьований час на посадові оклади за рахунок фонду оплати праці на підставі даних оперативного та бухгалтерського обліку про виконання основних показників преміювання.

Премія виплачується за:

- виконання основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства;
- економію товарно-матеріальних цінностей;
- інші високі показники в роботі.

Частково або повністю працівник може бути позбавлений премії у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- наявність обґрунтованих скарг від юридичних або фізичних осіб про недоліки в роботі;
- несвоєчасного або неналежного надання звітної документації та/ або інформації до компетентних органів;
- недотримання вимог з охорони праці;
- інші недоліків, що призвели до погіршення виробничої або фінансової діяльності підприємства.

Також, частково або повністю працівник може бути позбавлений премії у разі, якщо він пропрацював на підприємстві менше місяця або у разі його звільнення з підприємства.

Вирішення питань щодо доцільності, обґрунтованості та розміру преміювання належить до компетенції Комісії. Підставою для нарахування премії є наказ директора підприємства, складений на підставі погоджених висновків Комісії.

Від роботодавця:
Директор підприємства



Від трудового колективу:
Представник

Додаток № 6
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради
на 2024-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Комунального
підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Винагорода за підсумками роботи за рік (далі – Винагорода) — преміальна виплата, підставою для якої є виконання в цілому по підприємству за звітний календарний рік основних показників діяльності підприємства.

1.2. Винагорода нараховується працівникам підприємства, які працюють за трудовим договором і знаходяться в обліковому складі підприємства станом на 31 грудня року, за який виплачується винагорода.

1.3. Виплата Винагороди може бути як в кінці поточного календарного року, так і протягом наступного року за звітним на підставі наказу директора підприємства за наявності коштів.

2. Умови нарахування винагороди

2.1. Винагорода нараховується працівникам, які повністю відпрацювали на підприємстві за звітний календарний рік з 01 січня по 31 грудня включно.

2.2. Винагорода нараховується також працівникам, які не пропрацювали повного календарного року з наступних причин:

- вагітність і пологи;
- перебування у відпустці для догляду за дитиною;
- прийнятим на роботу протягом звітного календарного року.

3. Розмір винагороди

3.1. Винагорода виплачується в наступних розмірах:

Якщо працівник перебував у трудових відносинах повний календарний рік, то розрахунковим періодом для обчислення є заробітна плата за 12 календарних місяців та розраховується за формулою:

$$B = P_{\text{ФОП}} / 12$$

де:

B – Винагорода;

P_{ФОП} – річний фонд оплати праці працівника;

12 – кількість місяців в календарному році.

Якщо працівник перебував у трудових відносинах менше 12 календарних місяців, розрахунковий період та розраховується за формулою:

$$B = \text{ФОПП} / 12$$

де:

ФОПП – фонд оплати праці працівника за фактично відпрацьований час;

3.2. При розрахунку Винагороди не враховуються

- виплати за час перебування у щорічних та додаткових відпустках;
- одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога,

допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);

- допомога в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- компенсаційні виплати на відрядження (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла та інше);
- вартість безоплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- вартість безоплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування.

4. Умови, при яких винагорода зменшується або не виплачується.

4.1. Працівнику, який протягом року притягувався до дисциплінарної відповідальності або заподіяв своїми винними діями збитки підприємству, розмір Винагороди зменшується, за наказом директора підприємства, але не більше чим на 20 відсотків.

4.2. Винагорода не виплачується працівникам, звільненим до закінчення звітного календарного року, за винятком звільнень з підстав:

- скорочення чисельності або штату працівників;
- вступ до навчального закладу з відривом від роботи;
- призов або вступ працівника на військову службу;
- направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи;
- вихід на пенсію;
- неможливість продовжувати роботу, підтверджена медичним висновком;
- а також з інших поважних причин.

Від роботодавця:

Директор підприємства



Від трудового колективу:

Представник

Додаток № 7

до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ»

Дніпровської міської ради
на 2024-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради

Матеріальна допомога надається працівникам підприємства у випадках:

- укладення шлюбу;
- народження дитини;
- заподіяння матеріальної шкоди працівникові у випадку надзвичайних ситуацій (пожежі, стихійного лиха, підтоплень/повені, техногенної аварії, іншої екстремальної ситуації) та майну чи здоров'ю яких заподіяно значної шкоди;
- на вирішення соціально-побутових питань;
- потреби самого працівника, або члена його родини, у терміновому лікуванні, в т. ч. проведенні складних хірургічних операцій та довготривалого лікування, тощо;
- смерті близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батьки);
- з інших поважних причин.

Матеріальна допомога може бути надана сім'ї померлого працівника підприємства.

Матеріальна допомога надається на підставі наказу директора підприємства, складеного на підставі заяви працівника, який потребує допомоги за рахунок прибутку підприємства.

До заяви додаються (за наявності) документи, що підтверджують право на одержання допомоги.

Зазначені документи та заява в обов'язковому порядку розглядаються на засіданні Комісії, яка в кожному конкретному випадку розглядає питання та виходить з клопотанням перед директором підприємства про надання допомоги працівнику.

Від роботодавця:

Директор підприємства



Від трудового колективу:

Представник

Додаток № 8
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради
на 2024-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання одноразової грошової допомоги працівникам
Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради при звільненні у зв'язку із виходом на пенсію

Незалежно від посади з якої звільняється працівник підприємства у зв'язку з виходом на пенсію, надається одноразова грошова допомога у розмірі 2 (двох) посадових окладів.

Підставою для нарахування одноразової грошової допомоги є наказ по підприємству, складений на підставі клопотання Комісії, на засіданні якої розглядається питання про виплату грошової допомоги.

Від роботодавця:
Директор підприємства



Від трудового колективу:
Представник

Додаток № 9

до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради
на 2024-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради з нагоди державних, міських, релігійних, професійних свят та пам'ятних дат України, за підсумками фінансово-господарської діяльності підприємства за квартал, успішне виконання невідкладних завдань тощо

Положення про преміювання вводиться з метою відзначення заходів (свят) загальнодержавного та регіонального значення та покликане забезпечувати соціокультурні інтереси працівників підприємства.

Премії працівникам підприємства нараховуються з нагоди відзначення державних, міських, релігійних та професійних свят України (Новий рік, Різдво Христове (православне або католицьке), Міжнародний жіночий день, День українського козацтва, День працівників комунального господарства, Пасха, День міжнародної солідарності трудящих, День Перемоги, Трійця, День Конституції України, День незалежності України, День захисника України, День місцевого самоврядування, День міста Дніпро, тощо).

В окремих випадках преміювання може здійснюватися за підсумками фінансово-господарської діяльності підприємства за квартал/півріччя/ 9 місяців, успішне виконання невідкладних завдань, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, економії товарно-матеріальних цінностей, підвищення продуктивності праці, плідну довгострокову та/або неперервну працю тощо.

Премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків було впродовж того чи іншого періоду.

Нарахування премій може здійснюватися всім працівникам підприємства разом або виключно окремим працівникам відповідно до їхнього особистого внеску в загальний результат роботи та розвиток підприємства.

Виплата премій здійснюється у разі наявності коштів підприємства за рахунок економії фонду оплати праці або, в окремих випадках, за рахунок прибутку підприємства.

Також директор підприємства має право преміювати працівників підприємства подарунками з нагоди державних, міських, релігійних та професійних свят України.

Вирішення питань щодо доцільності, обґрунтованості та обсягів преміювання належить до компетенції Комісії.

Підставою для нарахування премії є наказ директора підприємства, складений на підставі рекомендацій Комісії.

Від роботодавця:

Директор підприємства



Від трудового колективу:

Представник

Додаток № 10
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради
на 2024-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення ненормованого робочого дня працівникам
Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради

Враховуючи специфіку праці окремих працівників підприємства, встановлено ненормований робочий день за таким переліком посад:

- директор підприємства;
- головний бухгалтер;
- начальник відділу організації та проведення процедур закупівлі;
- начальник відділу аналізу ринку і послуг та взаємодії з клієнтами.

Додаткова щорічна оплачувана відпустка співробітникам, що працюють на вище зазначених посадах, надається строком на 7 (сім) календарних днів.

Додаткова щорічна оплачувана відпустка співробітникам, що працюють на вище зазначених посадах, надається строком на 7 (сім) календарних днів.

Від роботодавця:

Директор підприємства



Від трудового колективу:

Представник

Додаток № 11
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом /
Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради
на 2024-2027 роки

ПЕРЕЛІК

працівників Комунального підприємства «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради за посадами, які працюють на електронно-
обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах
незалежно від виду монітора)

№ п/п	Посада
1.	Директор
2.	Головний бухгалтер
3.	Начальник відділу організації та проведення процедур закупівлі
	Начальник відділу аналізу ринку товарів і послуг та взаємодії з клієнтами

Від роботодавця:

Директор підприємства



Від трудового колективу:

Представник

Додаток № 12
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ»
Дніпровської міської ради
на 2024-2027 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій на Комунальному підприємстві
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» Дніпровської міської ради

№	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт
1	Придбання та забезпечення працівників підприємства милом, туалетним папером та іншими санітарно-гігієнічними засобами	Протягом року	Заступник директора
2	Придбання медикаментів, аптечки та засобів першої медичної допомоги.	Протягом року	Заступник директора
3	Проведення аналізу стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності	Систематично	Головний бухгалтер
4	Сприяння проведенню заходів по оздоровленню працівників з хронічними захворюваннями	1 раз на квартал	Головний бухгалтер
5	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядової, довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту на виробничій базі	Протягом року	Головний бухгалтер
6	Придбання та забезпечення працівників штучним освітленням з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць,	Протягом року	Заступник директора
7	Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками підприємства	не рідше 1 разу на 3 роки	Заступник директора

Від роботодавця:

Директор підприємства



Від трудового колективу:

Представник

М. Гусак

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою (36) аркушів (тридцять шість)

Директор КП «ЦЗО» ДМР



Руслана БЛИК

