

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

16.01.2025 № 12вих-21/15
на № _____ від _____

Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська інформаційна служба»
Катерині УЗУНОВІЙ

Голові ради
трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська інформаційна служба»
Андрію ВОЛИНКІНУ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міська інформаційна служба» на 2024 – 2028 роки зареєстровано 16.01.2025 під реєстровим №1 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Оскільки основним видом діяльності КП КМР «Міська інформаційна служба» є виробництво кіно- та відеофільмів, телевізійних програм (КВЕД 59.11), сторонам соціального діалогу під час переговорів щодо умов Колективного договору слід враховувати положення Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки у сфері телебачення і радіомовлення.

В свою чергу п.2.4.1 Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України на 2023-2028 роки у сфері телебачення і радіомовлення рекомендується організаціям, які повністю або частково утримуються за рахунок бюджетних асигнувань, при визначенні умов оплати праці працівників використовувати нормативні акти Кабінету Міністрів України з питань оплати праці бюджетних установ та організацій, в тому числі, щодо переліку і розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат.

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами чинного законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників адміністрація комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міська інформаційна служба», в особі директора підприємства Узунової Катерини Олександрівни, та трудовий колектив, в особі голови Ради трудового колективу Волинкіна Андрія Васильовича, уповноваженого на підписання колективного договору, уклали цей колективний договір (далі – «Договір») про наступні взаємні обов'язки:

1. Загальні положення

1.1. Договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки у видавничо-поліграфічній сфері та інших нормативно-правових актів та визначає взаємні виробничі, трудові, соціально-економічні та інші обов'язки між уповноваженим власником (далі – «Адміністрація») і працівниками підприємства (далі – «Працівники»).

1.2. Положення цього Договору розповсюджується на всіх членів трудового колективу та обов'язкові для Адміністрації і Працівників.

1.3. Жодна із Сторін, яка уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку змінити його умови або припинити виконання.

1.4. Зміни до Договору вносяться додатковою угодою, укладеною між Адміністрацією та головою ради трудового колективу.

1.5. Цей Договір набирає чинності з 1 січня 2025 року та зберігає свою чинність у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. Сторони починають переговори по укладанню нового або змін (перегляду) Договору не пізніше 3-х місяців до закінчення строку дії Договору. У випадку зміни власника підприємства дія Договору зберігається не більше року. За цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни цього Договору.

1.6. Положення цього Договору діють до укладання нового. За згодою Сторін цей Договір може бути переглянутий.

1.7. Адміністрація разом з головою Ради трудового колективу визначає уповноважену особу для подачі Договору на реєстрацію до виконавчого комітету Кам'янської міської ради.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої зайнятості

З метою повної зайнятості працівників, підвищення ефективності діючих робочих місць,-

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, здійснювати функції і напрямки діяльності визначені Статутом підприємства;
- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці і створити відповідні умови праці;
- упроваджувати систему матеріального та морального стимулювання, спрямовану на підвищення виробництва, раціонального застосування техніки, обладнання;
- здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих.

2.2. Жодний трудовий договір, укладений підприємством з працівником, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб в порівнянні з останнім права й інтереси працівника у трудовому договорі були якимсь чином погіршені. У випадку виникнення такої суперечки відповідні положення трудового договору признаються недійсними.

2.3. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором або посадовою інструкцією. Підприємство зобов'язано розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання.

2.3.1. У випадках виробничої необхідності з метою ефективного використання трудових ресурсів підприємства, для забезпечення максимального прибутку і росту заробітної плати членів трудового колективу відповідно до норм КЗпП України Адміністрація може перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором за його згодою.

2.3.2. Працівникам, які виконують на підприємстві разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу по іншій професії (посаді) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, здійснюється доплата за суміщення професій (посад) чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, згідно чинного законодавства.

2.3.3. Розміри доплат за суміщення професій (посад) чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється на умовах, передбачених у Положенні про оплату праці (Додаток №1).

2.4. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, органів пожежного, санітарного і технічного нагляду, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, бережно відноситися до майна підприємства, зберігати його, негайно сповіщати про всі спроби чи випадки крадіжки, за вимогою Адміністрації своєчасно надавати достовірні звіти про виконання своїх посадових і трудових обов'язків.

2.5. Члени трудового колективу зобов'язуються використовувати надані їм у користування обладнання, матеріали, транспортні засоби та інші матеріальні цінності виключно в виробничих цілях і з максимальною ефективністю.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадках передбачених діючим законодавством України.

Про попереднє звільнення відповідно до КЗпП України працівників персонально попереджують не пізніше ніж за два місяця.

Одночасно з попередженням про звільнення Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу на тому ж підприємстві. У разі відсутності роботи по відповідній професії чи спеціальності, а також у випадку відмови працівника від переводу на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник, на свій розсуд, звертається за сприянням у державну службу зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.7. Встановити норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4 відсотки середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця.

3. Нормування і оплата праці

3.1. З метою захисту прав працівників на своєчасне отримання заробітної плати, а також їх захисту у сфері оплати праці, Адміністрація зобов'язується забезпечити виплату заробітної плати згідно штатного розпису підприємства, надбавок, премій і доплат згідно з Положенням про оплату праці.

3.2. Заробітною платою є грошові кошти, які видаються згідно з вимогами діючого законодавства членам трудового колективу в якості оплати за фактично виконану роботу відповідно до штатного розкладу та Положення про оплату праці.

3.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

3.4. Розмір заробітної плати працівників за повністю виконану місячну (годинну) норму праці повинен бути не нижче розміру мінімальної заробітної плати визначений чинним законодавством України на відповідний рік.

3.5. Посадовий оклад визначається штатним розписом (Додаток 2). відповідно до галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки у видавничо-поліграфічній сфері, мінімальна тарифна ставка робітника I розряду основного виробництва становить:

$3028 * 1,3 * 3,26 = 12\,832,66$ грн. де:

$3028 * 1,3$ – мінімальна тарифна ставка робітника I розряду, що встановлена в розмірі 130% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб,

визначеного Законом України «Про державний бюджет України на 2025 рік» з урахуванням вимог Галузевої угоди.

3,26 – коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду, що прийнята на підприємстві «Телеоператор» до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.

3.6. Відомості про оплату праці членів трудового колективу надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.7. Адміністрація організовує виробничий процес таким чином, щоб виключити простої в роботі членів трудового колективу у будь-якій формі. Простої – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних і виробничих умов, необхідних для виконання роботи, обставинами непереборної сили або іншими обставинами. У випадку простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на час простою. Про початок простою Адміністрація зобов'язана негайно письмово попередити Засновника.

3.8. Адміністрація та кожний член трудового колективу повинні прийняти всі необхідні і достатні заходи для недопущення простоїв.

3.9. Нанесення членом трудового колективу шкоди підприємству діями та/або бездіяльністю тягне за собою компенсацію нанесеної шкоди шляхом утримання з заробітної плати або через судові органи, згідно з чинним законодавством.

3.10. Робота в святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим видом відпочинку, оплачується згідно чинного законодавства.

3.11. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, не пізніше 21 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем – напередодні цього дня.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, за час знаходження на курсах, семінарах по підвищенню кваліфікації за направленням за рахунок коштів підприємства.

4.2. Адміністрація гарантує надання членам трудового колективу часу, необхідного для проходження періодичних медичних оглядів.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Режим роботи на підприємстві встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток 3).

5.1.1. Під «робочим часом» розуміється час, протягом якого відповідно до доручення Адміністрації або за функціональними, трудовими чи посадовими обов'язками член трудового колективу виконує роботу згідно з договорами (контрактами) підприємства, для власних потреб останнього чи в його інтересах.

5.2. Тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень. Член трудового колективу зобов'язаний відпрацювати встановлену тривалість робочого часу, згідно з графіками роботи для різних категорій працівників. Адміністрація несе відповідальність за достовірність обліку робочого часу.

5.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інше - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

5.4. За заявою членів трудового колективу Адміністрація може встановити індивідуальний графік роботи, якщо при цьому не буде ускладнена робота підприємства.

5.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для членів трудового колективу встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.7. Встановити тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем:

Директор – 7 к.д.;

Головний бухгалтер – 7 к.д.;

Помічник керівника підприємства – 6 к.д.;

Юрисконсульт – 6 к.д.

5.8. По сімейним обставинам та іншим поважним причинам членам трудового колективу за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений згодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів протягом року та у випадках, передбачених ст.25 ЗУ «Про відпустки».

5.9. На час вимушеного простою не за провиню працівника за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.10. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства за погодженням з головою Ради трудового колективу до 15 грудня поточного року. При визначенні черговості відпусток з урахуванням завантаженості виконуваних робіт, рівномірності навантаження членів трудового колективу і зобов'язань підприємства, враховувати побажання, сімейні та інші особисті обставини, строки перебування у відпустці у минулому році. Перелік категорій працівників, які мають право на обов'язкове надання відпусток у зручний для них час, визначений законодавством України.

5.11. Щорічна відпустка повинна бути продовжена або перенесена на інший період у випадках:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;

- при виконанні працівником державних або громадських зобов'язань, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей період від основної роботи зі зберіганням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігання щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.12. Щорічна відпустка по ініціативі Адміністрації у порядку виключення, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою Працівника і за погодженням з головою Ради трудового колективу, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період не суперечить стабільній діяльності підприємства. У випадку перенесення щорічної відпустки, новий строк її надання встановлюється за згодою між Працівником та Адміністрацією. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

5.13. Всі члени трудового колективу зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях і на території підприємства в неробочий час, за винятком осіб, які виконують функції управління і контролю, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.14. Всі члени трудового колективу зобов'язані не розголошувати інформацію, яка спеціальним переліком віднесена до конфіденційної.

6. Прийом та звільнення з роботи

6.1. Прийом працівника на роботу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Член трудового колективу зобов'язаний ознайомитися з умовами трудового договору (з наказом про прийняття на роботу), Колективним договором, Положенням про оплату праці, Правилами техніки безпеки, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими чи функціональними обов'язками.

6.3. Звільнення матеріально-відповідальних осіб проводиться після проведення інвентаризації і здачі ввірених товарно-матеріальних цінностей. Член трудового колективу (матеріально відповідальна особа) зобов'язаний вжити всіх заходів для проведення інвентаризації і повної здачі ввірених їй товарно-матеріальних цінностей.

7. Умови оплати праці

7.1. Заробітна плата виплачується в строки:

- за першу половину місяця (аванс) – не пізніше 21 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця (повний розрахунок) – не пізніше 7 числа наступного за розрахунковим місяцем.

При виплаті заробітної плати робітникам надається інформація про розмір нарахованої заробітної плати, розміри та підстави утримань, сум до сплати.

7.2. З метою забезпечення соціального захисту працюючих, покращення їх фінансового стану Адміністрація має право:

- впроваджувати, змінювати та переглядати умови оплати праці;
- здійснювати перегляд розмірів посадових окладів працівників підприємства у тому числі і при зміні розміру мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму, покращенні фінансового стану підприємства;
- нагороджувати працівників почесними дипломами, відзнаками.

7.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується з урахуванням фінансового стану підприємства і наявності грошових коштів.

8. Охорона праці .

8.1. Адміністрація зобов'язується :

8.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, згідно комплексних заходів нормативних документів.

8.1.2. Призначати відповідальних працівників, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного проведення робіт.

8.1.3. Виконувати усі розпорядження відповідальної особи з охорони праці по усуненню недоліків з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності щодо попередження нещасних випадків виробничого травматизму.

8.1.4. Під час прийняття на роботу працівника та періодично не рідше двох разів на рік, проводити інструктажі та перевірку знань з охорони праці, а також з правил поведінки та дії при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих пожежної безпеки.

8.1.5. Не допускати на робочі місця працівників, які не пройшли медичний огляд, навчання, інструктаж з охорони праці і не виконують нормативи з охорони праці.

8.2. Працівники зобов'язуються:

- вивчати і виконувати правила безпеки праці і нормативні акти з охорони праці;
- дотримуватись і піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку оточуючих.
- проходити в обов'язковому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- приймати активну участь в створенні безпечних умов праці.

8.3. Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Захищати права працівників на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.3.2. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

9. Гендерна рівність

9. Адміністрація зобов'язується:

9.1. Відповідно до п.24 Конституції України, ст.2 КЗпП України, ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» та інших правових документів, дотримуватись рівних правових вимог до жінок та чоловіків, працюючих на підприємстві, щодо соціально-трудових відносин:

- прийняття на роботу;
- надання щорічної відпустки;
- заохочування за сумлінну працю;
- нарахування заробітної плати;
- підтримці професійного та кар'єрного зростання.

10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

10.1. Підприємство гарантує свободу діяльності Ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Підприємство визнає Раду трудового колективу єдиними і виключними представниками інтересів всіх працівників підприємства, які ведуть переговори від імені трудового колективу.

10.3. Всі зауваження і пропозиції щодо змісту і виконання цього договору подаються Раді трудового колективу.

11. Відповідальність сторін, вирішення спорів

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність у порядку та в межах, встановлених чинним законодавством України.

12. Заключні положення

12.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, оговореному Сторонами. Контроль може вважатися здійсненим після виконання Сторонами п.10.2. цього договору і оформлення відповідного протоколу зборів.

12.2. Сторони, які уклали цей Договір 2 рази на рік звітують про його виконання (липень поточного року та не пізніше 15 днів з моменту надання річного балансу підприємства до департаменту економіки Кам'янської міської ради).

Підписи Сторін:

Адміністрація

Директор
КП КМР «Міська інформаційна
служба»

К.О.Узунова



Працівники

Голова Ради трудового колективу
КП КМР «Міська інформаційна
служба»

А.В. Волинкін

Голова Ради трудового колективу
КП КМР «Міська інформаційна
служба»


_____ **А.В. Волин**

Затверджено:

Директор КП КМР «Міська
інформаційна служба»

К.О.Узунова

«24» травня 2024 рік

Узгоджено:

Голова Ради трудового колективу
КП КМР «Міська інформаційна
служба»

А.В.Волинкін

«24» травня 2024 рік

Положення про оплату праці працівників КП КМР «Міська інформаційна служба»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів України з питань оплати праці на підприємствах, а також Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки у видавничо-поліграфічній сфері.

1.2. Організація оплати праці на підприємстві спрямована на забезпечення винагороди працівника за працю в залежності від складності та умов виконуваної роботи, його професійно-ділових якостей, результатів його роботи та господарської діяльності підприємства.

2. Оплата праці працівників

2.1. Заробітна плата штатного працівника складається з посадового окладу, надбавок, доплат, премії за результатами роботи за місяць (квартал, рік) та інших заохочувальних виплат.

2.2. Посадовий оклад визначається штатним розписом. Відповідно до Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки у видавничо-поліграфічній сфері (далі – Галузева угода), мінімальна тарифна ставка робітника I розряду основного виробництва становить:

$$3028 \times 1,3 \times 3,26 = 12\,832,66 \text{ грн. де:}$$

$3028 \times 1,3$ – мінімальна тарифна ставка робітника I розряду, що встановлена в розмірі 130% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного Законом України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» з урахуванням Галузевої угоди.

Посадові оклади заступника директора та головного бухгалтера встановлюються на 15% нижче посадового окладу керівника – директора підприємства.

Посадові оклади головного редактора, відповідального редактора та головного телеоператора на 30% нижче посадового окладу керівника – директора підприємства*.

Посади та професії	Коефіцієнти диференціації посадових окладів згідно з додатком 4 Галузевої угоди	Коефіцієнти застосовані в колективному договорі
1	2	3
Директор	За контрактом	
Головний бухгалтер Заступник директора	На 15% нижче посадового окладу керівника-директора підприємства	
Головний редактор	0,7*-0,85*	0,7*
Головний телеоператор	0,7*-0,85*	0,7*
Редактор відповідальний	0,7*-0,85*	0,7*
Помічник керівника підприємства	3,26-3,55	3,55
Провідний юрисконсульт	3,26-3,44	3,44
Телеоператор, монтажер, ведучий програми, кореспондент, кореспондент спеціальний, адміністратор системи, інспектор з кадрів, диктор	3,26-3,55	3,26
Програміст системний	3,26-3,44	3,26
Фотохудожник-рекламіст	3,26-3,55	3,55
Менеджер з реклами	3,44	3,44
Водій автотранспортних засобів	2,52-2,6	2,5
Адміністратор черговий	2,52-2,6	2,52
Прибиральник службових приміщень	2,5	2,5

2.3. Оплата праці працівників на підприємстві здійснюється за почасово-преміювальною системою оплати праці.

3. Доплата і надбавки

3.1. Доплата і надбавки визначаються згідно з додатком до Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки у видавничо-поліграфічній сфері.

Перелік доплат і надбавок до окладів працівників КП КМР «Міська інформаційна служба»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок згідно з Додатком 1 Галузевої угоди
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника

За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За використання в роботі дезінфікуючих та мийних засобів	10% місячної (тарифної ставки) посадового окладу
За інтенсивність праці працівників	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
Надбавки:	
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу - 10 відсотків, 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

4. Організація, нарахування і видача заробітної плати

4.1. Нархування заробітної плати штатним працівникам провадиться два рази на місяць бухгалтерією підприємства відповідно до штатного розкладу та табелю обліку робочого часу.

4.2. Табелі обліку робочого часу здається в бухгалтерію підприємства до 14-го та 28-го числа звітнього місяця.

4.3. Бухгалтерія здійснює нарахування та утримання з заробітної плати, готує відомості на виплату заробітної плати. Виплата заробітної плати провадиться на картковий рахунок кожного працівника.

4.4. Видача заробітної плати провадиться до 7 та 21 числа кожного місяця в умовах дотримання комерційної таємниці по відомостям заробітної плати.

4.5. Інформація про розмір заробітної плати, нарахування та утримання видаються особисто працівнику. Працівник несе особисту відповідальність за розголошення відомостей про суму заробітної плати та інших виплат, які складають предмет комерційної таємниці підприємства. Надання інформації стосовно заробітної плати будь-яким органам чи особам здійснюється виключно на підставах, прямо передбачених законодавством.

5. Оплата службового та громадського транспорту

6.1. Працівникам підприємства гарантується відшкодування витрат на оплату проїзду в межах області, пов'язаних з виробничою необхідністю для виконання договірних відносин. Відшкодовуються витрати на всі види громадського міського та міжміського транспорту (крім таксі) у розмірі вартості проїзного квитка.

6.2. Працівникам, які використовують особистий транспорт зі службовою метою, якщо це передбачено контрактом або договором підряду, щомісяця компенсуються фактичні виплати згідно з маршрутним листом, в решті випадках – по узгодженню з директором підприємства.

6.3. Працівник підприємства у разі необхідності має право використовувати транспортний засіб, який належить підприємству на праві власності в особистих справах тільки за згодою адміністрації. Заправка транспортного засобу в цьому випадку здійснюється за власний рахунок працівника без подальшого відшкодування підприємством вартості пального та його залишку.

7. Преміювання працівників

7.1. Преміювання працівників провадиться на підставі Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робочих КП КМР «Міська інформаційна служба».

Головний бухгалтер



Л.В.Петренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Протокол №1 від 11.03.2024

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
КП КМР «МІС»

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені згідно з Конституцією України, діючого трудового законодавства та інших нормативно-правових актів.
- 1.2. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку:
- організація трудової дисципліни на підприємстві;
 - стимулювання творчого відношення до роботи працівників підприємства;
 - регулювання трудових відносин усіх працівників, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, раціональне використання робочого часу.
- 1.3. Дія цих правил розповсюджується на усіх працівників підприємства.

2. Порядок прийняття
та звільнення працівників підприємства

2.1. Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. Працівники підприємства призначаються на посаду і звільняються з посади директором підприємства.

2.3. Прийняття на роботу на підприємство здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента.

2.4. При прийнятті на роботу на підприємство працівник повинен подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування).

У випадках, передбачених законодавством, також надають:

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я;
- військово-обліковий документ;
- інші документи.

2.5. Укладання трудового договору оформлюється наказом директора підприємства про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано посаду, відповідно до штатного розкладу підприємства, в якій працівник приступає до виконання обов'язків.

2.6. При укладенні трудового договору, угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається строком від 1 до 3 місяців в залежності від посади.

2.7. До початку роботи керівництво зобов'язане ознайомити працівника з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективним договором.
- посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові підприємства робоче місце;
- проінструктувати працівника підприємства з правил техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.8. Працівник підприємства має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво підприємства звільнює працівника у строк, про який він просить.

2.9. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника підприємства у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється наказом директора.

2.11. Керівництво підприємства у день звільнення видає працівнику підприємства трудову книжку і проводить з ним остаточний розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник повинен:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією;
- організовувати роботу, щодо ефективного виконання завдань та функцій на відповідній посаді;
- не допускати дії і вчинків, що можуть зашкодити інтересам Держави чи негативно вплинути на репутацію підприємства.

3.2. Працівник повинен володіти сукупністю знань та вмінь, що давали б йому можливість:

- вільно орієнтуватися в питаннях законодавства, що мають відношення до сфери його професійної діяльності;
- володіти стилістикою офіційних документів та дотримуватися правил діловодства;
- вміло користуватися досягненнями інформаційних технологій.

3.3. Відповідно до посадової спеціалізації працівник в межах наданих йому повноважень має володіти вміннями аналізу конкретних проблем, неупереджено та об'єктивно оцінювати різні аспекти своєї роботи, прогнозувати наслідки своїх рішень, оперативно знаходити та застосовувати ефективні методи та засоби

розв'язані існуючих та виникаючих проблем, пов'язаних з його професійною діяльністю.

3.4. Всі працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва підприємства, а також функцій, які визначені посадовими інструкціями;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, інформувати про це керівництво підприємства;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, ощадливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні права працівників

4.1. Працівники підприємства мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на отримання заробітної плати залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

5. Основні обов'язки керівництва

5.1. Керівництво підприємства зобов'язане закріпити за кожним працівником робоче місце, створити належні і безпечні умови праці.

5.2. Створювати умови для зацікавленості працівників підприємства у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

5.3. Постійно здійснювати організаторську роботу працівників підприємства, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

5.4. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників підприємства, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

6.1. Тривалість робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- а) початок роботи о 8.00 годині;
закінчення роботи: о 17.00 годині. В п'ятницю – о 15.45 годині;
- б) перерва на відпочинок і харчування 45 хвилин (з 12.00 до 12.45)

6.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.3. Працівникам підприємства можуть надаватись службові відрядження, які оформляються розпорядженням директора, в якому визначаються термін і мета відрядження, посадова особа, яка заміщує на цей час відсутнього працівника.

Після повернення з відрядження працівник звітує про виконання завдання.

6.4. Працівникам підприємства надаються щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства та графіка відпусток, затвердженого директором.

6.5. На прохання працівника підприємства щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

6.6. За бажанням працівника підприємства частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної відпустки не повинна бути меншою 24 днів.

6.7. За рішенням керівництва підприємства працівники підприємства можуть бути, за їх згодою, відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.8. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва підприємства, так і на вимогу працівника підприємства відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником підприємства і керівництвом.

6.9. За сімейними обставинами та інших причин працівникові підприємства може бути надана відпустка за збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником підприємства і керівництвом.

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- грошова премія
- нагородження почесною грамотою
- нагородження цінним подарунком

7.2. Заохочення оголошується наказом по підприємству, доводиться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника підприємства.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника підприємства можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

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

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво підприємства зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника підприємства дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові підприємства під підпис.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника підприємства не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Якщо працівник підприємства не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення строку наказом директора.

8.8. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника підприємства не застосовуються.

8.9. Правила внутрішнього розпорядку зберігаються на підприємстві (у працівника, який наказом директора призначений відповідальним за ведення кадрового діловодства).

8.10. Усі працівники повинні бути ознайомлені з цими правилами під підпис

ПІДПИСАНО

Директор КП КМР «МІС»

Катерина УЗУНОВА

Голова ради трудового колективу
КП КМР «МІС»

Андрій ВОЛИНКІН

Прощунувано, пронумеровано,
та скріплено печаткою

колективний договір

на 11 місяців

Голова ради трудового колективу

Андрій Воліничін



[Handwritten signature]