

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова Ради трудового
колективу


(підпис)

С.В.Волинкіна

Від роботодавця:
Директор КП КМР «Міська
інформаційна служба»



К.О.Узунова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального підприємства Кам'янської міської ради
«Міська інформаційна служба»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2021-2022 р.р.

Схвалений на зборах трудового
колективу "28" 01 2021 року
протокол № 54

м. Кам'янське
2021

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 Волинкіної Світлани Володимирівни, уповноваженої на підписання колективного договору, уклали цей колективний договір (далі – «Договір») про наступні взаємні обов'язки:

1. Загальні положення

1.1. Договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», КЗпП України 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 уповноваженою особою трудового колективу.

1.5. Цей Договір зберігає 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 переглянуто.

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

- 3 -

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 и 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 визволення 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.

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 попити 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. Підприємство забезпечує права інвалідів на працевлаштування та оплачувану роботу, в тому числі з умовою про виконання роботи вдома, шляхом їх безпосереднього звернення до підприємств, установ, організацій чи до державної служби зайнятості. Установлюється норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків 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

З метою забезпечення права працівників на своєчасне отримання заробітної плати, а також їх захисту у сфері оплати праці, Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити виплату заробітної плати згідно штатного розкладу підприємства, надбавок, премій і доплат згідно Положення 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. Пріоритетним, в порівнянні зі всіма іншими платежами на підприємстві, є платежі у місцевий та державний бюджет України.

3.4. Схема посадових окладів працівників підприємства формується на основі:

мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року $\times 150\%$ $\times$ коефіцієнт диференціації посадових окладів, встановлений в додатку до Галузевої угоди для певного виду фахівців.

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

3.6. Адміністрація організовує виробничий процес таким чином, щоб виключити простої 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.

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

3.8. 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.

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

3.10. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата - ст.24 Закону України «Про оплату праці».

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. При наявності коштів від виробничої діяльності та фінансових можливостей підприємство може,-

а) виплачувати одноразову грошову допомогу:

- при народженні дитини – до 6 000 грн.;
- при тяжкому захворюванні працівника та/або у випадку хірургічної операції – до 6 000 грн.;
- на оздоровлення на період щорічної відпустки в розмірі посадового окладу;

б) виплачувати грошову допомогу на поховання:

- сім'ї у випадку смерті члена трудового колективу до 6 000 грн.;
- працівнику на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, жінка, діти) до 6 000 грн.;

в) надавати безвідсоткову позичку до 10 000 гривень на строк не більше року на умовах укладання відповідного договору.

4.3. При досягненні пенсійного віку і виходу на пенсію працівникам, які мають безперервний стаж роботи на підприємстві може виплачуватися одноразова грошова допомога за рахунок прибутку у розмірі:

- стаж роботи від 2 до 5 років – місячний посадовий оклад;
- стаж роботи від 5 до 10 років – 2-х місячний посадовий оклад;
- стаж роботи понад 10 років – 3-х місячний посадовий оклад.

4.4. Працівникам встановлюються наступні додаткові гарантії, компенсації та пільги, не передбачені законодавством, які виплачуються коштами підприємства за рахунок прибутку, а саме:

а) оплата послуг адвоката, адвокатських об'єднань, юридичних фірм за надання правових консультацій, здійснення правового супроводу, захисту прав та інтересів під час проведення досудового слідства, судового розгляду справи в судах всіх рівнів для працівників з питань діяльності підприємства;

б) відшкодування представницьких витрат. До представницьких витрат відносяться витрати на офіційний прийом та/або обслуговування представників інших організацій, які беруть участь в переговорах з метою встановлення та/або підтримки взаємного співробітництва, незалежно від місця проведення зазначених заходів. Також до представницьких витрат належать витрати на проведення офіційного прийому (сніданок, обід чи інший аналогічний захід) для зазначених осіб, транспортне забезпечення доставки зазначених осіб до місця проведення представницького заходу та/або засідання і в зворотному напрямку.

в) професійне навчання, сприяння у проведенні професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації. Оплата навчання працівника підприємства на курсах підвищення кваліфікації та у вищих навчальних закладах II-IV рівня акредитації для здобуття кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста або магістра – за рішенням адміністрації та розгляду питання на раді трудового колективу.

Роботодавець укладає з працівником за його згодою договір про направлення його до закладу освіти для професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Зазначеним договором на працівника, який направляється на навчання, покладається обов'язок відпрацювати на посаді відповідно до отриманої кваліфікації після закінчення навчання протягом трьох років.

У разі відмови працівника відпрацювати в роботодавця протягом погодженого з ним строку, звільнення з роботи до закінчення такого строку працівник зобов'язаний відшкодувати роботодавцю витрати, пов'язані з оплатою навчання, або їх частину пропорційно відпрацьованому строку на умовах, що визначаються договором. Працівник не зобов'язаний відшкодувати роботодавцю витрати, пов'язані з навчанням, якщо він був звільнений з роботи з таких підстав:

- 7 -

- 1) установлення інвалідності;
- 2) звільнення за ініціативою роботодавця, що не пов'язане з учиненням працівником протиправних дій;
- 3) призов на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) за власною ініціативою у зв'язку з порушенням роботодавцем трудового законодавства, колективних угод, колективного або трудового договору;
- 5) догляд за дитиною з інвалідністю та (або) особою з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності).

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

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Режим роботи на підприємстві встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

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. Приписки ті інші перекручування обліку робочого часу є грубим порушенням трудової дисципліни.

5.3. Адміністрація за згодою Ради трудового колективу може змінювати режим роботи. При цьому враховується, що підприємство зобов'язане відповідно до прийнятих на себе зобов'язань забезпечити повне і своєчасне виконання робіт.

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

Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Також Керівникові надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів, що визначається чинним законодавством та контрактом.

5.7. 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 14 календарних днів протягом року та у випадках, передбачених ст.25 ЗУ «Про відпустки».

5.8. Час примусового простою не за провиню працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин встановленого працівнику посадового окладу. Про початок простою, крім випадків простою структурного підрозділу або всього підприємства, працівник повинен попередити начальника відділу, директора підприємства. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя і здоров'я працівника або для оточуючих його людей і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.9. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства за згодою Ради трудового колективу до 15 січня 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.

5.10. 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 збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігання щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка по ініціативі Адміністрації у порядку виключення, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою Працівника і за погодженням з Радою трудового колективу, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період не суперечить ритмічній та 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.

5.11. Для працівників, які займають посади кореспондента та телеоператора, встановлюється ненормований робочий день. Це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у

разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка 5 календарних днів.

У разі порушення трудової дисципліни, відмови від виконання роботи понад нормальну тривалість робочого часу, зрив виробничого процесу, після розгляду питання на зборах трудового колективу за поданням головного редактора додаткова відпустка може бути скорочена визначеному працівнику індивідуально.

5.12. 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.

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

5.14. За домовленістю Сторін за цією угодою підприємство має право встановлювати для своїх працівників скорочений робочий день та інші пільги.

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 о прийомі на роботу), колективного договору, Положенням про оплату праці, Правилами техніки безпеки по даній роботі (посаді), 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 і охорони праці

7.1. Заробітна плата виплачується в строки:

- аванс – не пізніше 21 числа поточного 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;
- виплачувати винагороди до ювілейних та пам'ятних дат;
- нагороджувати працівників почесними дипломами, відзнаками.

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

7.4. Адміністрація може створити на підприємстві фонд охорони праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог підвищення існуючого рівня охорони праці, на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання устаткування, матеріалів з метою реабілітації потерпілих від нещасних випадків на підприємстві, а також попередження дорожньо-транспортних подій.

7.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити працівникам умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, а також санітарно-побутові умови відповідно до вимог законодавства, створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

забезпечує належне утримання будівлі, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів;

розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

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

Адміністрація зобов'язується забезпечити:

- соціальні гарантії в області охорони праці не нижче передбачених законодавством;

- безпечні умови праці для всіх працюючих, безпечність виробничих процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам по охороні праці;

- забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення безпеки та гігієни праці на підприємстві.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності". Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.6. При прийманні на роботу Працівники ознайомлюються з характеристикою свого робочого місця.

- 12 -

7.7. Члени трудового колективу зобов'язуються знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, проходити обов'язкові медичні огляди, проходити навчання і перевірку знань по охороні праці, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники зобов'язані:

- 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;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

За порушення нормативно-правових актів про охорону праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із діючим законодавством.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

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

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

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

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

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

- 13 -

10. Заключні положення

10.1. 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.

10.2. 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 у державні податкові органи).

Підписи Сторін:

Адміністрація

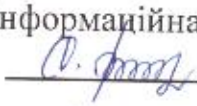
Директор КП КМР
«Міська інформаційна служба»


_____ **К.О.Узунова**



Працівники

Голова Ради трудового колективу
КП КМР «Міська
інформаційна служба»


_____ **С.В.Волинкіна**

Затверджено:

Узгоджено:

Директор КП КМР «Міська
інформаційна служба»

Голова Ради трудового колективу

К.О.Узунова

С.В.Волинкіна

„ 28 ” січня, 2021 р.

„ 28 ” січня, 2021 р.

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 2017-2021 роки у сфері телебачення і радіомовлення.

1.2. Організація оплати труда на підприємстві спрямована на забезпечення винагороди працівника за працю в залежності від складності та умов виконуваної роботи, його професійно-ділових якостей, результатів його праці 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 розкладом. Мінімальний розмір тарифної ставки робітника I-го розряду відповідно до Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки у сфері телебачення і радіомовлення встановлюється у розмірі 150% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного законодавством. Для розрахунку посадового окладу директора підприємства застосовується коефіцієнт у розмірі 160% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного законодавством.

Для визначення посадового окладу працівника підприємства застосовується наступна формула:

прожитковий мінімум для працездатних осіб на поточний рік x 150% x коефіцієнт диференціації посадових окладів, встановлений в додатку до Галузевої угоди для певного виду фахівців, а саме:

- головний редактор, юрисконсульт, помічник керівника – 2,78
- відповідальний редактор – 2,7

- 2 -

- головний телеоператор – 2,6
- провідні спеціалісти: бухгалтер, телеоператор, звукорежисер, монтажер, ведучий програми, кореспондент, кореспондент спеціальний, адміністратор системи, інспектор з кадрів, диктор – 2,42
- програміст системний – 2,47
- менеджер з реклами – 2,28
- водій автотранспортних засобів, слюсар-сантехнік – 1,26
- прибиральник службових приміщень – 1,15
- адміністратор черговий – 1,12

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

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 2017-2021 роки у сфері телебачення і радіомовлення

Перелік

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

<i>Назва доплат і надбавок</i>	<i>Розміри доплат і надбавок</i>
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які могли би виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	До 100% посадового окладу відсутнього працівника

Надбавки:

За класність водіям легких і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% посадового окладу
За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 100% посадового окладу
За високу професійну майстерність	Від 25% до 100% посадового окладу

4. Організація, нарахування і видача заробітної плати

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

4.2. Табелю обліку робочого часу здається в бухгалтерію підприємства до 14-го та 28-го числа звітного 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. Матеріальна допомога

5.1. Порядок і розмір грошової допомоги у разі виходу на пенсію передбачений у колективному договорі.

5.2. При наданні щорічної відпустки може виплачуватися матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки. У разі поділення щорічної відпустки на частки, матеріальна допомога надається один раз з основною частиною щорічної відпустки, яка не може бути менш ніж 14 календарних днів.

При відкликанні працівника з відпустки у випадках, визначених законодавством, матеріальна допомога працівником підприємству не повертається і вдруге підприємством працівнику не виплачується.

6. 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. Відшкодування за проїздом здійснюється за наявності документів, що підтверджують необхідність поїздки.

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
Наказ Міністерства фінансів
України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 26.11.2012 № 1220)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП КМР «МІС»



К.О. Узунова

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів міської ради,
веруючий справами виконавчого комітету
міської ради



С.С. Колісниченко

Голова Ради трудового колективу

С.В. Волинкіна

Штатний розклад КП КМР «Міська інформаційна служба» на 2021 рік

№ п / п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код професій (ДК 003-2010)	К-сть штат. один.	Посадовий оклад	Надбавка 50%	Доплата 30%	Місячний фонд з/плати
1.	Адміністрація	Директор	1210.1	1	18170,00	18 170,00		36 320,00
		Юрисконсульт	2429	1	9 465,90	4732,95		14 198,85
		Інспектор з кадрів	3423	1	8 240,10	4 120,05		12 360,15
		Помічник керівника підприємства	3436.1	1	9 465,90	4732,95		14 198,85
		Разом:		5,0				77 077,85
2.	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	15 444,50			15 444,50
		Бухгалтер	3433	1	8 240,10	4 120,05		12 360,15
		Разом:		2,0				27 804,65
3.	Відділ з виробництва телевізійних і радіопрограм	Головний редактор	1229.6	1	9 465,90	4 732,95		14 198,85
		Редактор відповідальний	2451.2	1	9 193,50	4 596,75		13 790,25
		Головний телеоператор	1237.1	1	8 853,00	4 426,50		13 279,50
		Телеоператор	3132	4	8 240,10	4 120,05		49 440,60
		Звукорежисер	2455.2	1	8 240,10	4 120,05		12 360,15
		Монтажер	3131	5	8 240,10	4 120,05		61 800,75

Затверджено:

Узгоджено:

Директор КП КМР «Міська
інформаційна служба»

Голова Ради трудового колективу

К.О.Узунова

С.В.Волинкіна

„ 28 ” січня 2021 р.

„ 28 ” січня 2021 р.

**Положення
про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців
та робочих
КП КМР «Міська інформаційна служба»**

1. Загальні положення

1.1. Це положення впроваджується з метою ефективної діяльності підприємства, посилення матеріальної зацікавленості працівників у підсумках своєї праці, поліпшення якості роботи, створення умов для проявлення творчої активності кожного робітника.

1.2. Керівники: заступник директора, головний бухгалтер преміюються за підсумками діяльності всього підприємства; начальники відділів – преміюються за підсумками діяльності своїх структурних підрозділів.

1.3. Технічні службовці та робочі преміюються за перевиконання виробничих завдань, інтенсивність роботи, за наднормативний пробіг автомобіля без капітального ремонту.

Показники преміювання

	Підрозділ	Показники преміювання	Розмір премії в %
1.	2.	3.	4.
1.	Керівники (гол. бухгалтер, начальник відділу, головний редактор)	Перевиконання виробничих показників	30
		Впровадження новітностей у розвиток напрямків діяльності підприємства	30
		Активність та ініціатива у роботі	20
		Свочасність та якість прийнятих рішень, висока професійна майстерність	20
	Разом:		До 100%

2.	Професіонали, фахівці 2.1. (кваліф. бухгалтер, фахівці зовнішньої реклами, дизайнер, системний програміст, юрисконсульт, помічник керівника підприємства)	Перевиконання виробничих показників	30
		Забезпечення високої якості послуг	30
		Активність та ініціатива у роботі	20
		Своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків	20
	Разом:		до 100%
	2.2. (редактор відповідальний, гол. телеоператор, провідний монтажер, телеоператор, звукорежисер, кореспондент, ведучий програм, диктор, монтажер, адміністратор системи, менеджер з реклами)	Перевиконання виробничих показників	30
		Впровадження новітностей у розвиток напрямків діяльності підприємства	30
		Активність та ініціатива у роботі	20
		Своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків	20
	Разом:		до 100%
3.	Службовці, робочі (водій, черговий адміністратор, прибиральниця службових приміщень, технік-електрик, слюсар-сантехнік)	Перевиконання виробничих показників	30
		Активність та ініціатива у роботі	30
		Своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків	20
		Ненормований робочий час	20
	Разом:		до 100%

2. Підстави для нарахування та виплати премії.

2.1. Керівництво у межах установленого фонду оплати праці має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.

2.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць (квартал).

2.3. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачена також одноразову премію із загального місячного фонду преміювання утвореного відповідно до пункту 2.5.

2.4. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці протягом року.

2.5. Фонд преміювання працівників за результатами роботи за місяць (квартал) визначається в розмірі реальної економії фонду оплати праці що утворилася в межах затвердженого штатного розкладу.

2.6. Розмір премії не може бути більше 100% посадового окладу (тарифної ставки). Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням персональної доплати і надбавки за фактично відпрацьований час.

2.7. Підставою для нарахування та виплати премії – є наказ директора по підприємству про преміювання.

2.8. Премія виплачується в повному обсязі лише тим працівникам, які відпрацювали на підприємстві повний місяць.

2.9. Особи, які відпрацювали повний місяць і звільнилися з підприємства до моменту виплати премії мають право на її отримання.

2.10. Працівникам, які відпрацювали на підприємстві неповний місяць у зв'язку з призначенням на службу у Збройні сили України, в інші військові формування чи на альтернативну службу; з переводом на іншу роботу; вступом до навчального закладу; виходом на пенсію; звільненням у зв'язку зі скороченням штату, по інших поважним причинам премія виплачується за фактично відпрацьований час у відповідному періоді.

2.11. Директор має право позбавити премії керівника, професіонала, фахівця, технічного службовця, робочого повністю або частково за несумлінне відношення до роботи, за порушення посадових обов'язків, виконавчої і трудової дисципліни, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, приписки та перекручення звітності.

2.12. Особи, які здійснили прогул, з'явилися на роботу у нетверезому стані, а також за порушення техніки безпеки на підприємстві, що призвело до нещасних випадків, недостачі товарно-матеріальних цінностей, розкрадення, позбавляються премії повністю.

2.13. Працівникам, звільненим за власним бажанням, які не пропрацювали до кінця звітної періоду, премія не виплачується.

Головний бухгалтер



Л.В. Петренко

Затверджую:

Директор КП КМР «Міська
інформаційна служба»

К.О.Узунова

« 28 » серпня 20 21 р.



Узгоджую:

Голова Ради трудового колективу

[Signature]

С.В.Волинкіна

« 28 » серпня 20 21 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Міська інформаційна служба»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені згідно Конституції України, діючого трудового законодавства та інших нормативно-правових актів. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку:

- організація трудової дисципліни на підприємстві;
- стимулювання творчого відношення до роботи працівників підприємства;
- регулювання трудових відношень усіх працівників, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.2. 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:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду.

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;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, ощадливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити 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 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 підпис.

Комплексні заходи

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2021 - 2022 р.р.

КП КМР «Міська інформаційна служба»

№ з/п	Назва робіт	Вартість робіт, грн.	Ефективн. заходів план.	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1.	Придбання медикаментів для комплектації аптечки	2000,0	100%	постійно	Волинкіна С.В.	Кошти підприємства
2.	Придбання необхідної документації та літератури	1000,0	100%	постійно	Волинкіна С.В.	Кошти підприємства
	Разом	2000,0				

Розрахунок асигнувань на охорону праці на рік

Передбачувана сума реалізованої продукції (робіт або послуг) – 1150,0 тис. грн.

0,5% від передбачуваної суми реалізованої продукції (робіт або послуг) – 5,75 тис.грн.

Середньооблікова кількість працюючих, чол. – 30

З них: жінок – 15, неповнолітніх – 0, інвалідів – 1.

Директор

Головний бухгалтер

Голова Ради трудового колективу



К.О.Узунова

Л.В. Петренко

С.В.Волинкіна

Додаток
до колективного договору
КП КМР «Міська інформаційна
служба»

Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку з
причини невиконання ним вимог по охороні праці

№ з/п	Причини зменшення одноразової допомоги	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
1.	Порушення нормативних актів по охороні праці, виробничої та трудової дисципліни, правил пожежної, екологічної безпеки та санітарної гігієни, технологічних інструкцій, посадових і функціональних обов'язків	До 50
2.	Виконання посадових обов'язків у стані алкогольного(наркотичного сп'яніння)	До 50

Додаток: при прийнятті рішення про розмір зменшення одноразової допомоги враховується розмір збитків, які несе КП КМР «Міська інформаційна служба» в результаті нещасного випадку.

Директор

К.О.Узунова

Голова ради трудового колективу

С.В.Волинкіна



АКТ

**про виконання колективного договору по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників
КП «Міська інформаційна служба» на 2019-2020 р.р.**

м. Кам'янське

29 січня 2021 р.

У зв'язку з укладанням нового колективного договору Адміністрація КП КМР «Міська інформаційна служба», в особі директора Узунової К.О., та трудовий колектив, в особі голови Ради трудового колективу Волинкіної С.В., (в подальшому – Сторони) склали цей акт про наступне.

Сторони підписанням цього Акту підтверджують виконання правових, соціальних гарантій трудового колективу належним чином.

Оплата праці, гарантії, компенсації, трудові стосунки проводилися згідно з вимогами чинного законодавства та колективного договору.

Протягом терміну дії колективного договору Сторонами дотримувався режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, охорони праці.

Складанням цього Акту Сторони підтверджують відсутність претензій стосовно виконання умов цього Договору.

Від Адміністрації:

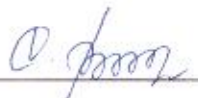
Директор



К.О.Узунова

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

 С.В.Волинкіна

Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 29 аркушів

Голова Ради трудового колективу
С.В. Волинкіна





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

20.05.2021 № 456

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»

Світлані ВОЛИНКІНІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудоових 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» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міська інформаційна служба» на 2021 – 2022 роки зареєстровано 20.05.2021 під реєстровим №28 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п.7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

1. Розділ 2 «Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої зайнятості»:

- п.2.3.2 – після словосполучення «відсутнього працівника», словосполучення «без визволення» замінити словосполученням «без

звільнення» у відповідності до вимог ч.1ст.105 Кодексу Законів про Працю України;

- п.2.4 – після словосполучення «сповіщати про всі» слово «попити» замінити словом «спроби».

2. Розділ 3 «Нормування і оплата праці»:

- п.3.3 – суперечить вимогам ч.5 ст.97 Кодексу Законів про Працю України, ч.6 ст.24 Закону України «Про оплату праці»;

- п.3.4 – привести у відповідність до абз.1 п.2.2.10 Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017 – 2021 роки у сфері телебачення і радіомовлення, та з урахуванням п.2.2.9 зазначеної Галузевої угоди;

- п.3.10 – не в повній мірі відображено ч.1 ст.115 Кодексу Законів про Працю України, ч.1 ст.24. Закону України «Про оплату праці».

3. Розділ 5 «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку»:

- п.5.3 – порушено вимоги ч.3ст.32. Кодексу Законів про Працю України;

- п.5.6 – суперечить ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» та додатку 2 Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017 – 2021 роки ;

- п.5.9 – після словосполучення «Ради трудового колективу» словосполучення «до 15 січня» замінити словосполученням «до 15 грудня» з урахуванням вимог ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;

- п.5.11 – не відповідає вимогам ст.8 Закону України «Про відпустки».

4. Розділ 6 «Охорона праці»:

- не відображено ст.ст.5,6,7,8,10,11,12,13,16,17,18,22,41,44 Закону України від 14.10.1992 року №2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами).

5. «Положення «Про оплату праці працівників КП КМР «Міська інформаційна служба» привести у відповідність до абз.1 п.2.2.10 Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017 – 2021 роки у сфері телебачення і радіомовлення, та з урахуванням п.2.2.9 зазначеної Галузевої угоди.

6. П.2.2 «Правил внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Міська інформаційна служба» не затверджено зборами трудового колективу відповідно до ст.142. Кодексу Законів про Працю України – привести у відповідність до абз.1 п.2.2.10 Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017 – 2021 роки у сфері телебачення і радіомовлення,

7. Стор.27 – Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2021 – 2022 р.р. КП КМР «Міська інформаційна служба» не затверджено керівником, графу «Ефективність заходів планування» не коректно заповнено, чим порушено ст.20 Закон України «Про охорону праці».

8. Розділ 3 «Положення про оплату праці працівників КП КМР «Міська інформаційна служба»:

- доплати до окладів працівників визначаються згідно додатку 1 до Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017 – 2021 роки;

- розмір надбавки за високу професійну майстерність визначений від 25% до 100% посадового окладу суперечить додатку 1 до Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017 – 2021 роки (до 24% в залежності від розгляду);

- надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи до 100% суперечить додатку 1 до Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017 – 2021 роки не передбачена.

9. П.2.4 «Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робочих КП КМР «Міська інформаційна служба» передбачено формування річного фонду преміювання в розмірі тримісячного фонду оплати праці без визначення джерел не відповідає вимогам Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017 – 2021 роки.

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

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК