



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zpp.gov.ua Код СДРПОУ 41904647

21.08.2021 № 21-14/885

На _____ від _____

В.о. директора
КП «Туристичний інформаційний
центр» ЗМР
Канішеву О.Г.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
КП «Туристичний інформаційний
центр» ЗМР
Пархоменку В.Л.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП «Туристичний інформаційний центр» ЗМР укладений на 2021-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 21 серпня 2021 за № 180.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В. Зубко

В.о. директора КП «ТІЦ» ЗМР

Каніщев О.Г.



Уповноважений представник
трудового колективу

Пархоменко В.Л.

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу

протоколом

від 01.06.2021 р. № 1

Дата набрання чинності

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр»
Запорізької міської ради на 2021-2024 роки

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної
угоди, колективного договору

Зареєстровано

Реєстраційний номер _____ від «__» _____ 2021 року

Рекомендації реєструючого органу

Начальник управління з питань праці

Запорізької міської ради

Зубко В.В. _____

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір на 2021-2024 роки (далі – Договір) укладено на двосторонній основі відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю України та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником та трудовим колективом (далі – Сторони) комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради (далі – Підприємство) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2 Сторонами, що уклали цей договір є:

з одного боку: роботодавець – комунальне підприємство «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради (далі – Підприємство) в особі в.о. директора Підприємства Каніщева Олексія Геннадійовича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту (далі за текстом – Роботодавець);

з другого боку: трудовий колектив, інтереси якого представляє Уповноважений представник трудового колективу в особі Пархоменко Валерії Леонідівни (далі – Уповноважений представник).

1.3 Договором встановлюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у сфері туризму, створення умов для підвищення ефективності роботи працівників Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

1.4 Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін та укладається з метою посилення соціального захисту працівників Підприємства, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, недопущення порушень законодавства України та міжнародно-правових норм у сфері трудових відносин.

1.5 Положення, правила та заходи є невід'ємною частиною Договору та обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.6 Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, вважаються недійсними.

1.7 Норми договору є обов'язковими для виконання, як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.8 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Підприємства (Додаток №1) є невід'ємною частиною Договору та обов'язковими для виконання.

1.10 Сторони зобов'язуються дотримуватись взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час ведення переговорів з укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин в період дії Договору.

1.11 Невід'ємною частиною Договору є додатки до неї.

1.12 Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг виконання чинного законодавства України з питань, що регулюються Договором, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Підприємства.

1.13 Директор підприємства зобов'язується в 30-ти денний термін після підписання Колективного договору забезпечити його тиражування у кількості 2 примірників та ознайомлювати працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.14 Уповноважений представник зобов'язується роз'яснювати працівникам положення Колективного договору, сприяти реалізації їх прав та обов'язків.

Розділ II ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

2.1. Договір укладений на 2021-2024 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

2.2. Договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше одного року). У разі ліквідації підприємства цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.3 Жодна із Сторін Договору не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.4 Зміни і доповнення до Договору впродовж терміну його дії вносяться виключно за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів або консультацій відповідно до спільних домовленостей та набирають чинності після їх підписання Сторонами. Зміни та доповнення до цього Договору є невід'ємною його частиною.

У разі внесення змін до законодавства, які зачіпають положення Договору, Сторони в обов'язковому порядку розглядають за ініціативою будь-

якої із Сторін пропозиції щодо внесення відповідних змін та доповнень до Договору.

2.5. До закінчення терміну дії Договір може бути розірваний за взаємною згодою Сторін.

2.6 Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади, відповідно до законодавства

2.7 Зміни і доповнення, що вносяться до Колективного договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

2.8 Умови договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець та Уповноважений представник зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених статутом підприємства.

3.1. Сторони домовились:

3.1.1 Брати участь у процесах розроблення та внесення змін до цієї Угоди, Положення, внутрішніх документів Підприємства.

3.1.2 Спрямовувати свою діяльність на створення умов щодо реалізації пріоритетних напрямів роботи та розвитку Підприємства.

3.1.3 Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до їх розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.1.4 Розробляти заходи для подолання кризових явищ, стабілізації роботи трудового колективу.

3.1.5 Роботодавець не в праві вимагати від працівника виконання роботи необумовленої посадовими інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника на посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

3.1.6 Кожний працівник зобов'язаний здійснювати заходи по виконанню Договору і виконувати свої зобов'язання, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з питань безпеки і життєдіяльності, дбайливо ставитися до майна Підприємства, дотримуватися економії енергетичних та теплоносіїв, збереження навколишнього природного середовища.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1 Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

3.2.2 Створювати умови для збільшення прибутку підприємства та заробітної плати працівників.

3.2.3 Створювати необхідні організаційні та матеріально-фінансові умови для функціонування Підприємства;

3.2.4 Створювати умови щодо підвищення кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив розвитку Підприємства, шляхом планування видатків на навчання у кошторисах Підприємства;

3.2.5 Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство, Колективним договором, робочими та посадовими обов'язками працівників, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я працюючого, правами працівника на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах, умовами оплати праці.

3.2.6 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади і кваліфікації та не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.2.7 Не пізніше ніж за два місяці попереджати працівників про зміну норм часу, норм обслуговування чи періодичності робіт.

3.2.8 Встановити тривалість робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України)).

3.2.9 Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Розпорядок роботи, час початку та кінця роботи, час відпочинку для різних категорій працівників визначити Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленого спільно з Уповноваженою особою (додаток до Договору № 2). Режим роботи для відділу туристичного обслуговування авіапасажирів Підприємства згідно графіку (Додаток №2), з урахуванням

норм тривалості робочого часу, встановлених законодавством. Обліковий період – рік.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування для відокремленого підрозділу встановлено:

1 зміна - початок роботи о 5-00 год.;

закінчення роботи о 14-00 год.;

перерва на відпочинок та харчування: з _____ год. до _____ год.;

2 зміна - початок роботи о 13-00 год.;

закінчення роботи о 22-00 год.;

перерва на відпочинок та харчування: з _____ год. до _____ год.;

Уповноважений представник має право ставити перед директором підприємства питання про скорочення робочого часу при збереженні існуючого заробітку у випадках передбачених діючим законодавством.

3.2.10 Работодавець може застосовувати надурочні роботи, за погодженням із Уповноваженою особою, лише у таких виняткових випадках:

- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви, в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником (ст. 62 КЗпП України).

У відповідності до ст. 63 КЗпП України забороняється залучати до надурочних робіт:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);

- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП України);

- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗпП України).

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП України).

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП України).

Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

3.2.11 Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у святкові неробочі дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з Уповноваженою особою (ст.ст.71-72 КЗпП України).

3.2.12 Забезпечувати дотримання працівниками Підприємства трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

3.3 Уповноважений представник зобов'язується:

3.3.1 Вживати заходів громадського впливу до працівників Підприємства з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни, реалізацію заходів з удосконалення організації праці, виконання покладених на Підприємство завдань та досягнення високих результатів праці.

3.3.2 Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

3.3.3 Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження комунального майна.

3.3.4 Спільно з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у надурочний час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

3.3.5 Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

3.3.6 Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

3.3.7 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питаннях, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та Роботодавцем. Сторони зобов'язуються при виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 тижні до повідомлення про звільнення, приступити до переговорів з метою повного використання всіх

факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників, про що складається відповідна угода.

3.3.8 Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Територіальної галузевої угоди, виконання цього Договору.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1 Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів України здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників Підприємства.

4.1.2 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності, у випадках, передбачених чинним законодавством України, повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці у письмовій формі під розпис, при цьому підприємство пропонує працівникам іншу роботу за спеціальністю. Підприємство інформує державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати, а також проводить консультації з Уповноваженою особою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, згідно ст.22 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності» та ст. 49-4 КЗпП України).

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

4.1.4 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 інших - повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці (ст.32 КЗпП України).

4.1.5 У випадках скорочення чисельності працюючих Роботодавець Підприємства зобов'язується вживати заходів щодо їх працевлаштування відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

4.1.6 При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного

заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП України, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

4.1.7 Надавати Уповноваженій особі дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

4.1.8. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

4.1.9 Не відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і не знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

4.1.10 Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи Роботодавця, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.1.11 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

4.1.12 Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

4.2. Уповноважена особа зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

4.2.2 Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

4.2.3 Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.2.4 Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективних структурних підрозділах підприємства, підвищенню продуктивності праці.

4.3 Працівник зобов'язується:

4.3.1 Кожний працівник підприємства зобов'язується добросовісно і якісно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, у тому числі:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму роботи;
- виконувати вимоги щодо стандартів, правил, положень та інструкцій по охороні праці, тримати робоче місце та закріплене на час виконання роботи обладнання в належному санітарному стані;
- не допускати порушень трудової та виробничої дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору та сприяти його виконанню.

Розділ V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1 Робочий час:

5.1.1 Нормальна тривалість робочого часу на підприємстві для всіх категорій працівників встановлюється в розмірі 40-годинного робочого тижня (ст.50 КЗпП України).

5.1.2 Режим роботи комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради (**Додаток №2**) для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Режим роботи для відділу туристичного обслуговування авіапасажирів Підприємства згідно режиму (**Додаток №2**), з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених законодавством. Обліковий період – рік.

5.1.3 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

5.1.4 При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Для певної категорії осіб (ст.55 КЗпП України) забороняється робота в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (ст.55 КЗпП України).

5.1.5 За угодою між працівником і підприємством може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованого часу (ст.56 КЗпП України).

5.1.6 Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід) (ст.59 КЗпП України).

5.1.7 Роботодавець може залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, що передбачені ст.62 КЗпП України. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу уповноваженого представника підприємства та не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст.64, ст.65 КЗпП України).

5.1.8 Роботодавець створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

5.2. Час відпочинку

5.2.1 Роботодавець зобов'язується :

5.2.1.1 Створювати працівникам підприємства всі умови для відпочинку, передбачені главою V КЗпП України та закону України «Про відпустки».

5.2.1.2 Згідно встановленого внутрішнього трудового розпорядку працівникам підприємства надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю сорок п'ять хвилин. Перерва не включається в робочий час і використовується працівниками на свій розсуд.

5.2.1.3 При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст.67 КЗпП України).

5.2.1.4 Робота у вихідні дні забороняється. У випадках передбачених ст.71 КЗпП України залучення працівників до роботи у ці дні проводиться за письмовим наказом директора підприємства з дозволу уповноваженого представника (ст.71 КЗпП України). Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.72 КЗпП України).

5.2.1.5 Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором підприємства за погодженням з Уповноваженим представником до 25 грудня поточного року (ст.10 закону України «Про відпустки»).

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст.6 закону України «Про відпустки»).

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд (ст.80 КЗпП України).

5.2.1.6 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством (ст.12 закону України «Про відпустки»).

5.2.1.7 Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (ст.6 закону України «Про відпустки»).

5.2.1.8 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ст.12 закону України «Про відпустки»).

5.2.1.9 Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст.21 закону України «Про відпустки») за рахунок бюджетних асигнувань (ст.23 закону України «Про відпустки»).

Конкретна тривалість відпустки, встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до переліку посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день по комунальному підприємству «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради (Додаток №3).

5.2.1.10 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника у випадках передбачених ст.25 закону України «Про відпустки»).

Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором підприємства тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 закону України «Про відпустки»).

5.2.1.11 Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам революції гідності, соціальні відпустки працівникам згідно норм закону України «Про відпустки» (розділи III, IV).

5.2.1.12 Надавати додаткові відпустки донорам згідно наданої довідки медичної установи. В день здавання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів (ст.9 закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

5.2.1.13 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.1.14 Учасникам бойових дій, ветеранам війни та особам, які належать до учасників бойових дій, правовий статус яких визначено законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.2.1.15 Додаткові відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам підприємства:

- при вступі працівника в шлюб (вперше) – 10 календарних днів;
- у зв'язку зі смертю чоловіка (дружини) та близьких родичів (батьків, дітей, сестер, братів) – 7 календарних днів; інших родичів – 3 календарних дні;
- при народженні дитини – 1 день;
- у зв'язку з ювілейною датою народження (50, 55, 60 років) – 1 день;
- які мають дітей шкільного віку – 1 вересня та день останнього шкільного дзвінка.

5.2.1.16 Проводити зміну тривалості щорічних додаткових відпусток та порядку їх надання у наступних випадках:

- зміна законодавчих та нормативних актів з цих питань;
- перегляд встановлених на підприємстві карт умов праці, які призвели до збільшення (зменшення) тривалості додаткової відпустки.

Зміну тривалості щорічної відпустки оформляти наказом по підприємству, погодженим з уповноваженим представником.

5.2.2 Уповноважений представник зобов'язується:

5.2.2.1 Здійснювати діяльність, спрямовану на додержання всіма працівниками підприємства Правил внутрішнього розпорядку, трудової та виробничої дисципліни, своєчасного та точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових і функціональних зобов'язань.

5.2.2.2 Здійснювати систематичний контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасним внесенням записів у трудові книжки, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму роботи, відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

Розділ VI.

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

6.1 Роботодавець зобов'язується :

6.1.1 Встановити розмір заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої для працездатної особи діючим законодавством України.

6.1.2 Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб.

Посадові оклади працівникам установлює керівник підприємства відповідно штатного розпису, що розроблено і затверджено на основі схеми посадових окладів. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується (ст.94, ст.96 КЗпП України).

6.1.3 Оплату праці директору підприємства здійснювати відповідно до укладеного контракту з міським головою.

6.1.4 Мінімальний посадовий оклад працівника основної професії (фахівця з туристичного обслуговування) розраховується зі множення затвердженого прожиткового мінімуму на коефіцієнт співвідношення.

6.1.5 Оплату праці працівників підприємства здійснювати в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.1.6 Нарахування заробітної плати працівникам здійснювати за підсумком роботи за місяць відповідно штатного розпису підприємства, таблицю обліку робочого часу, наказів про виплати: надбавок, доплат, матеріального заохочення, гарантійних заохочувальних, компенсаційних виплат до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством.

6.1.7 Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця – до 14 числа поточного місяця;
- за другу – до 28 числа поточного місяця;

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

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

У день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розміри відрахувань та суму, що підлягає виплаті.

6.1.8 Виплачувати премії, які пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) за результатами праці, згідно «Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради (Додаток № 4) .

6.1.9 Виплачувати матеріальну допомогу працівникам підприємства у разі необхідності та зверненні у розмірі посадового окладу, в т.ч. на поховання близьких, згідно Положення про оплату праці або Галузевої угоди в межах фонду заробітної плати та фінансової можливості підприємства.

6.1.10 Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. Доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.1.11 Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» (ст.95 КЗпП України).

6.1.12 Виплачувати вихідну допомогу працівникам у випадках, передбачених ст.44 КЗпП України.

6.1.13 Здійснювати оплату праці працівникам в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.1.14 Компенсувати працівникам, у разі порушення строків виплати заробітної плати, на умовах визначених законодавством, втрати частини заробітної плати.

6.1.15 Встановлювати оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як на шість місяців (ст. 14 закону України «Про оплату праці»).

6.1.16 Проводити обчислення середньої заробітної плати відповідно вимогам Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100.

6.1.17 Проводити коригування заробітної плати згідно п.10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100.

6.1.18 Здійснювати оплату праці працівникам, які працюють за сумісництвом за фактично виконану роботу (ст.102 КЗпП України).

6.1.19 У разі виконання робіт працівниками підприємства в надурочний час, оплата здійснюється відповідно до вимог ст.106 КЗпП України.

6.1.20 Проводити доплату за роботу у святкові і неробочі дні відповідно до діючого законодавства:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

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

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

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

6.1.21 Повідомляти працівників підприємства, при кожній виплаті заробітної плати, про загальну суму заробітної плати з розшифруванням по видах виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суми зарплати, що належать до виплати (ст.110 КЗпП України).

6.1.22 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства виплачується в день звільнення (ст.116 КЗпП України).

6.1.23 Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (ст.86 КЗпП України).

6.1.24 Заміна і перегляд єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм здійснюється органами, які їх затвердили (ст.89 КЗпП України).

6.2 Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати та нормування праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти та захищати інтереси працівників підприємства в сфері оплати праці.

6.2.2 Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат та надбавок, надання пільг працівникам.

6.2.3 Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

Розділ VII.

ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у Підприємстві безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». З цією метою:

- забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

7.1.2. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця та Уповноважену особу трудового колективу.

7.2 Роботодавець зобов'язується:

7.2.1 Забезпечити виконання Комплексних заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму (Додаток № 5).

7.2.2 Встановлювати річні витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.2.3 Щорічно розробляти комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці

7.2.4 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

7.2.5 Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

7.2.6 Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- призначити посадову особу на громадських засадах, яка буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці, затвердити інструкцію про її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій;

- розробити, затвердити та забезпечити працівників інструкціями, іншими актами з охорони праці, що діють в межах Підприємства.

7.2.7 Видавати працівникам додатково, понад встановлені норми, засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цих працівників вимагають їх застосування.

7.2.8 Проводити заміну засобів індивідуального захисту, у разі їх передчасного зношення або крадіжки.

7.2.9 Забезпечити комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами.

7.2.10 Проводити навчання та інструктажі працівникам з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

7.2.11 Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професіональні захворювання, аварії, пожежі та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями з розслідування нещасних випадків.

7.2.12 Своєчасно проводити при участі уповноваженого представника підприємства розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Вести їх облік. Забезпечувати виконання запропонованих комісією з розслідування організаційно-технічних заходів щодо запобігання нещасним випадкам на виробництві.

7.2.13 Не залучати жінок та неповнолітніх:

- до важких робіт, робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці;
- до підймання та переміщення вантажу, вага якого перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

7.3 Уповноважений представник зобов'язується:

7.3.1 Сприяти виконанню в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.3.2 Вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

7.3.3 Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог нормативно-правових та законодавчих актів з охорони праці та пожежної безпеки.

7.3.4 У випадках загрози життю або здоров'ю працівників підприємства вимагати від керівництва підприємства припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю і здоров'ю працівників.

7.3.5 Приймати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці та оцінці умов праці на робочих місцях підприємства.

7.4 Працівники підприємства зобов'язуються:

7.4.1 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці та пожежної безпеки.

7.4.2 Забезпечити на робочих місцях дисципліну і порядок, дотримання вимог безпеки праці, промислової санітарії, пожежної безпеки і екології.

7.4.3 Про кожний нещасний випадок або виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці негайно інформувати директора підприємства та уповноваженого представника трудового колективу. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Сприяти задоволенню духовних потреб працівників, залучати їх та членів їх сімей до культурно-масових заходів та до занять народною творчістю.

8.1.2. Сприяти вирішенню питань із забезпечення проїзними документами працівників під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

8.2 Роботодавець зобов'язується:

8.2.1 Своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески на загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами пов'язаними з похованням.

8.2.2. Створювати умови для медичного обслуговування працівників, приділивши особливу увагу щорічним медичним оглядам.

8.2.3 Працівникам підприємства, які виходять на пенсію, виплачувати одноразову допомогу за рахунок коштів підприємства, при їх наявності.

8.2.4 Для постійного зв'язку забезпечити структурні підрозділи підприємства корпоративним телефонним зв'язком, у разі необхідності.

8.2.5 Забезпечити проведення профілактичних бесід щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД серед працюючих, та соціальний захист працівників, які живуть з ВІЛ-інфекцією (гарантії трудових прав, нерозповсюдження інформації про наявність ВІЛ-інфекції робітників).

8.2.6 Передбачити заходи спрямовані на формування свідомого ставлення суспільства до забезпечення гендерної рівності в галузі охорони праці та промислової безпеки. Вживати необхідні заходи до створення безпечних для життя умов праці.

8.3 Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.3.1 Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, своєчасною оплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності. Спільно з заступником директора, на якого покладено обов'язки вести кадровий облік на підприємстві, проводити аналіз стану хронічних захворювань у колективі.

8.3.2 Здійснювати організацію та проведення святкових заходів, новорічних, міських свят та поздоровлень.

8.3.3 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства і колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

Розділ ІХ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНИ ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1 Сторони домовились:

9.1.1 Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9.2. Зобов'язання Роботодавця:

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

9.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

9.2.4 Гарантувати недопущення випадків дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9.3. Зобов'язання Уповноваженої особи:

9.3.1 Забезпечити розгляд скарг працівників закладу та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Роботодавцем заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Сторони домовились:

10.1.1 Контроль за виконанням цього колективного договору

здійснюється Сторонами.

10.1.2 Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі – Комісія) та інформують трудовий колектив.

10.1.3 При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

10.1.4 Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

10.1.5 Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

10.1.6 Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Підприємства щодо виконання положень Договору. Звітують щорічно про виконання зобов'язань колективного договору представниками сторін на загальних зборах трудового колективу до 02 лютого календарного року.

Розділ XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Сторони зобов'язуються:

11.1.1 Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальній конференції трудового колективу.

11.1.2 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та застосовувати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.3 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно умов чинного законодавства України.

11.1.4 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.1.5 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до ухвалення нового колективного договору.

11.1.6 Після закінчення терміну дії Колективного договору його положення продовжують діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

11.1.7 Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

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

11.1.9 Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із Сторін.

11.2 Роботодавець зобов'язаний:

11.2.1 Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору, ознайомлення з ним усіх працівників.

11.3 Уповноважена особа зобов'язується:

11.3.1 Представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Цей договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із Сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ:

Додаток №1 – ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради

Додаток № 2 – Режим роботи комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр»

Додаток №3 – Положення про відпустки по комунальному підприємству «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради – Додаток №5 Положення про оплату праці на 2021-2024 роки комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради.

Додаток № 4 – Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради – Додаток №4 Положення про оплату праці на 2021-2024 роки комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради

Додаток №5 - КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради на 2021-2024 роки

Додаток №1

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

_____ В.Л.Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП
«Туристичний
інформаційний центр»
ЗМР

_____ О.Г.Каніщев

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального підприємства «Туристичний
інформаційний центр» Запорізької міської ради**

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та суспільних потреб.

1.2 Кожний працівник зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці, що ґрунтується на свідомому відношенні працівника до праці.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціль забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію та безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці та якості.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1 Прийняття на роботу на підприємство здійснюється на підставі письмової заяви громадянина.

2.2 При прийомі на роботу директор підприємства зобов'язаний вимагати від прийнятого:

- надання трудової книжки, а якщо дана особа влаштовується на роботу вперше – надання довідки з місця проживання;
- пред'явлення паспорту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- пред'явлення військового квитка (для військовозобов'язаних).

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, в праві вимагати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документу, що дає право на виконання роботи.

2.3 Укладення трудового договору оформлюється наказом по підприємству про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно штатного розпису підприємства, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.4 При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, на термін передбачений чинним законодавством.

2.5 До початку роботи директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, проінформувати під розпис про умовами праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливість їх впливу на здоров'я, роз'яснити його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести працівнику інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6 Усі записи в трудову книжку про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, а також про нагороди й заохочення вносять після видання наказу, але не пізніше тижневого строку. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудову книжку оформлюють не пізніше 5-ти днів після прийняття на роботу.

2.7 Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, розривається трудовий договір у термін, про який просить працівник.

2.8 Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству, який надається працівникові під розпис.

2.9 У день звільнення директор повинен видати працівнику його трудову книжку і виконати з ним кінцевий розрахунок.

3. Основні зобов'язання підприємства (директора, роботодавця):

3.1 Організувати працю робітників та службовців так, щоб кожен робітник і службовець працювали за своєю спеціальністю та кваліфікацією.

3.2 Закріпити за кожним працівником робоче місце, створити безпечні умови праці, забезпечити необхідними для роботи матеріалами і приладами.

3.5 Створювати умови для росту продуктивності праці.

3.6 Зміцнювати трудову дисципліну в колективі підприємства.

3.7 Дотримуватися правил з охорони праці, здійснювати заходи з техніки безпеки і виробничої санітарії.

3.8 Забезпечувати підвищення виробничої та ділової кваліфікації робітників та службовців.

4. Працівники зобов'язані:

4.1 Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, а також функції, які визначені посадовими інструкціями.

4.2 Забороняється з'являтися на роботі у стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння, або розпивати спиртні напої під час робочого дня.

4.3 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.

4.4 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4.5 Вживати заходи до термінового усунення причин і умов праці, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це директора підприємства.

4.6 Утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.

4.7 Зберігати власність підприємства.

4.8 Раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси підприємства.

4.9 Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормальних співвідношень у колективі.

5. Основні права працівників

5.1. Працівники підприємства мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Робочий час, його використання та час відпочинку

6.1 Нормальна тривалість робочого часу на підприємстві для всіх категорій працівників встановлюється в розмірі 40-годинного робочого тижня.

6.2 Режим роботи для працівників підприємства (крім відділу туристичного обслуговування авіапасажирів), встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено:

початок роботи о 9-00 год.;

закінчення роботи о 18-00 год.;

перерва на відпочинок та харчування: з _____ год. до _____ год.;

Режим роботи для відділу туристичного обслуговування авіапасажирів Підприємства, згідно графіку змінності, з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених законодавством. Обліковий період – рік.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування для відділу туристичного обслуговування авіапасажирів Підприємства встановлено:

1 зміна - початок роботи о 5-00 год.;

закінчення роботи о 14-00 год.;

перерва на відпочинок та харчування: з _____ год. до _____ год.;

2 зміна - початок роботи о 13-00 год.;

закінчення роботи о 22-00 год.;

перерва на відпочинок та харчування: з _____ год. до _____ год.;

6.3 На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 40-годинним робочим тижнем.

6.4 Тривалість робочого часу, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування визначається графіком роботи, затвердженим директором з узгодженням уповноваженого представника трудового колективу та оголошується наказом по підприємству не пізніше, як за два тижня до його введення.

6.5 Працівникам підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. На прохання працівника 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 Працівники підприємства можуть бути за їх згодою відкликані зі щорічної відпустки у випадках, передбачених законодавством.

6.7 Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем.

6.8 Надавати працівникам за сімейними обставинами та іншими підставами, за їх заявою, відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством, більшої тривалості.

7. Заохочення

7.1 Роботодавець заохочує працівників за сумлінне та зразкове виконання своїх обов'язків, за тривалу працю та інші успіхи в роботі.

7.2 Встановлюються наступні міри заохочення:

- подяка;
- грошова премія;
- нагородження коштовним подарунком.

Заохочення здійснюються директором підприємства за узгодженням з уповноваженим представником та оголошуються наказом по підприємству із занесенням відповідного запису в трудову книжку працівника.

8. Заходи впливу у випадку порушення трудової дисципліни

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

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

- догана;
- звільнення з роботи.

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

8.3 Стягнення накладаються Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення і не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

8.4 До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен потребувати від порушника письмове пояснення. Відмовлення від дачі пояснення не звільняє порушника від застосування стягнення.

8.5 Стягнення оголошується наказом по підприємству і повідомляється працівникові під розпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і також виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

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

Додаток № 2

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

_____ В.Л. Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора КП
«Туристичний
інформаційний центр»
ЗМР

_____ О.Г. Каніщев

Режим роботи**комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр»**

1. Тривалість робочого часу на підприємстві становить 40 годин на тиждень.

2. Режим роботи для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Для фахівців застосовується щомісячний облік робочого часу за окремим графіком, затверджений директором підприємства. Обліковий період – рік.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено:

початок роботи о 9-00 год.;
закінчення роботи о 18-00 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з _____ год. до _____ год;

3. Для відділу туристичного обслуговування авіапасажирів застосовуються зміни.

Режим роботи для відділу туристичного обслуговування авіапасажирів згідно графіку змінності, з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених законодавством. Обліковий період – рік.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування для відділу туристичного обслуговування авіапасажирів встановлено:

1 зміна - початок роботи о 5-00 год.;
закінчення роботи о 14-00 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з _____ год. до _____ год;


2 зміна - початок роботи о 13-00 год.;
закінчення роботи о 22-00 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з _____ год. до _____ год;

4. На передодні святкових днів для всіх працівників тривалість роботи скорочується на одну годину.

ПОГОДЖЕНО


Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради


А.І.Пустоваров
Директор департаменту економічного розвитку міської ради



Н.В.Новак

Орган управління майном:

Директор департаменту культури і туризму Запорізької міської ради


С.О.Білов

Уповноважений представник трудового колективу комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради


В.Л.Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради


О.Г.Каніщев


Згідно з оригіналом
В.о. директора  О.Г.Каніщев

ПОЛОЖЕННЯ

**«Про оплату праці на 2021 – 2024 роки»
комунального підприємства
«Туристичний інформаційний центр»
Запорізької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, «Про державну статистику», «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілковою працівників культури України на 2017-2022 роки та Статуту підприємства.

1.2. Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру строки та періодичність виплати заробітної плати, джерела витрат на оплату праці, інші питання оплати праці працівників Підприємства, та є складовою частиною колективного договору Підприємства.

1.3. Джерелом надходження коштів на оплату праці є бюджетні кошти та доходи, отримані від господарської діяльності підприємства.

1.4. Структура, склад і компетенція органу управління підприємств погоджується з органом управління майном (департаментом культури і туризму Запорізької міської ради), департаментом економічного розвитку

Згідно з оригіналом  В.о. директора  О.Г.Каніщев

Запорізької міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за порядком, визначеним рішенням Запорізької міської ради.

1.5. Фонд оплати праці формується з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування та нормативів чисельності, продуктивності праці в межах, затверджених фінансовим планом підприємства.

1.6. Положення може бути доповнено відповідно до умов колективного договору за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу підприємства.

1.7. Положення діє до укладання нового.

2. Структура заробітної плати

2.1. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

2.2. Фон оплати праці складається з основної та додаткової заробітної плати інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.3. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для керівників, професіоналів та фахівців та технічних службовців.

2.4. Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії пов'язані з виконанням виробничих завдань функцій.

2.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у формі винагород та премій, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені чинного законодавства.

3. Система та порядок оплати праці

3.1. Системою оплати праці на підприємстві є тарифна система, і формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

3.2. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року ст 96 КЗЗ України

Зі мною з обслуговування

В. О. Кашинцев



урахованням змін згідно Закону України «Про державний бюджет» впродовж календарного року.

3.3. Заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму встановлюється не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

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

3.5. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче відомих норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів Підприємства терміном не більш як шість місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»).

3.6. Оплата праці керівника Підприємства здійснюється відповідно до контракту, укладеного з міським головою.

3.7. Для працівників Підприємства встановлюються коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників фахівців, професіоналів, робітників та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки згідно додатків №1 та №2.

3.8. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) та посадових окладів працівників встановлюються директором Підприємства у штатному розписі відповідно до посади та кваліфікації.

3.9. Оплата праці працівникам підприємства здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.10. Нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць здійснюється згідно штатного розпису Підприємства, таблицю обліку робочого часу, наказів про виплату премій, заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством.

3.11. Основна заробітна плата нараховується працівникам за фактично відпрацьований час в звітному місяці згідно затвердженого графіку роботи.

3.12. Працівникам, які працюють за сумісництвом на Підприємстві заробітна плата нараховується за фактично виконану роботу у розмірі до 50% від встановленого штатним розписом окладу.

3.13. Оплата роботи в надурочний час проводиться в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.14. Оплата роботи у святкові і неробочі дні проводиться відповідно до чинного законодавства України (ст.107 КЗпП України):

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

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

Згідно з оригіналом

Згідно з оригіналом

Во. директора
О.Г. Кашин

Згідно з оригіналом

Во. директора



О.Г. Кашин

3.24. У разі надання відпустки працівникам надається матеріальна допомога у розмірі посадового окладу.

4. Строки і періодичність виплати заробітної плати

4.1. Оплата праці працівникам підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.97 КЗпП України).

4.2. Виплата заробітної плати робітникам підприємства здійснюється дві рази на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) – до 16 числа;
- за другу половину місяця – до 30 (31) числа.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.115 КЗпП України).

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

4.4. При звільненні працівника, розрахункові суми виплачуються в день звільнення.

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

4.6. Заробітна плата виплачується шляхом перерахунку коштів на банківський рахунок працівника. Виплата заробітної плати вважається з моменту проведення банківської транзакції з рахунку підприємства на рахунок працівника.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повідомляє працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить до виплати.

5. Відповідальність

5.1. Керівник підприємства несе відповідальність за забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення, своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

5.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Копія з оригіналу
директора *В. Сосна*
Копія з оригіналу
О.Г. Кашинцев
Во директ



О.Г. Кашинцев

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради



О.Г. Канішев

«__» 20__ року

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом представник комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради

В.Л. Пархоменко

«__» 20__ року

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕННЯ МІНІМАЛЬНИХ ТАРИФНИХ СТАВОК (ОКЛАДІВ) ЗА ОКРЕМИМИ ПРОФЕСІЯМИ ДО БАЗОВОЇ МІНІМАЛЬНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ

Розраховуються відповідно до затвердженого прожиткового мінімуму

№ з/п	Найменування професії	Коефіцієнт
1	2	3
1.	Прибиральник службових приміщень	1

Згідно з оригіналом

В.о. директор



В.Л. Пархоменко

Згідно з оригіналом

В.о. директор



О.Г. Канішев

Додаток №2

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради



О.Г. Каніщев

«__» __ року

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом представник комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради

В.Л. Пархоменко

«__» __ 20__ року

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕННЯ МІНІМАЛЬНИХ РОЗМІРІВ МІСЯЧНИХ (ОКЛАДІВ) СТАВОК КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ ЗА ДО МІНІМАЛЬНОГО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (СТАВКИ) ПРАЦІВНИКА ОСНОВНОЇ ПРОФЕСІЇ (ФАХІВЦЯ З ТУРИСТИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ)

Мінімальний посадовий оклад працівника основної професії (фахівця з туристичного обслуговування) розраховується: затверджений прожитковий мінімум * на коефіцієнт співвідношення:

№ з/п	Найменування посади	Коефіцієнт
1	2	3
1.	Директор	Згідно контракту
2.	Заступник директора	3,2
3.	Головний бухгалтер	3,0
4.	Начальник відділу з туристичного обслуговування	2,4
5.	Фахівець з туристичного обслуговування	2,0
6.	Провідний бухгалтер	2,0

Згідно з оригіналом

в.о. директора



О.Г. Каніщев

Згідно з оригіналом

в.о. директора

О.Г. Каніщев




Додаток №3

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений трудовим колективом представник комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради

 В.Л. Пархоменко
« __ » 20__ року

ПЕРЕЛІК ЩОМІСЯЧНИХ ДОПЛАТ (НАДБАВОК) ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК) ПРАЦІВНИКІВ

Сума нижчезазначених доплат (надбавок) розраховується за фактично відпрацьований час.

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
За високі досягнення у праці	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників: - за суміщення професій (посад); - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків

Згідно з оригіналом

в.о. директора



Згідно з оригіналом

в.о. директора

О.Г. Канішев

ЗАТВЕРДЖУЮ


В.о.директора комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради


О.Г.Каніщев
« 20__ року

Додаток №4

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом представник комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради


В.Л.Пархоменко
«__» 20__ року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ТУРИСТИЧНИЙ
ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗА
ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Це Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості та підвищенні відповідальності працівників у якісному виконанні обсягів робіт (надання послуг), зростанні продуктивності праці, забезпечення безпосереднього зв'язку премії з трудовими результатами кожного працівника. Це положення розповсюджується на всіх працівників підприємства.
2. Основним показником преміювання є виконання обсягів робіт і послуг з основної діяльності підприємства у відповідності з затвердженим планом.
3. Підставою для виплат премії є дані статистичної і бухгалтерської звітності про виконання доходів і одержання прибутку на підприємстві за період, що передує її нарахуванню.
4. Розмір премії визначається щомісячно розраховується у відсотках до нарахованої заробітної плати за тарифними ставками (посадовими окладами) з урахуванням фактично відпрацьованого часу за певний період. Конкретний розмір премії встановлюється в наказі по підприємству в залежності від отриманих результатів господарської діяльності і може становити до 50% тарифної ставки (посадового окладу).
5. Директор підприємства має право наказом по підприємству, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, з урахуванням якості роботи та особистого внеску працівника підвищити або знизити розмір премії.
6. Розмір премії може бути знижений:
 - невиконання наказів та розпоряджень директора;
 - порушення правил охорони праці і техніки безпеки;
 - порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. Працівникам, що звільнилися за власним бажанням або за ініціативою роботодавця до закінчення звітного періоду премія не нараховується.

Згідно з оригіналом в.о.директора 
Згідно з оригіналом 
О.Г.Каніщев

- 8. Працівникам, що відпрацювали не повний звітний період з поважних причин (призов на службу до Збройних сил України, вихід на пенсію за віком, ступ до навчального закладу) виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час.
- 9. Преміювання проводиться за рахунок коштів фонду оплати праці при наявності фінансових можливостей підприємства або за рахунок коштів зароблених від господарської діяльності.
- 10. Преміювання працівників здійснюється за таких підстав:

ПІДСТАВА	УМОВИ	РОЗМІР
Сумлінне виконання виробничих завдань	Своєчасне виконання виробничих завдань протягом календарного місяця, відсутність дорікань, зауважень до виконаної роботи від директора та туристів	До 50 відсотків посадового окладу
Дострокове виконання особливо важливої невідкладної роботи, завдань; розробка і введення передових методів роботи, що призвело до значної економії грошових коштів підприємства	Не менше ніж на 10 відсотків від запланованого терміну без погіршення якості, збільшення обсягів виробництва або економія витрат (фінансових або трудових)	До 50 відсотків посадового окладу

Згідно з оригіналом

В.О. директор



О.П. Кавінов

Згідно з оригіналом

В.О. директор



О.П. Кавінов

Додаток №5

ЗАТВЕРДЖУЮ

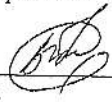
В.о.директора комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради



О.Г.Каніщев
20__ року

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом представник комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр» Запорізької міської ради

 В.Л.Пархоменко
«__» 20__ року

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ
ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

№ з/п	Найменування посад	Тривалість відпустки
1	Заступник директора	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Начальник відділу з туристичного обслуговування	7
4	Провідний бухгалтер	6
5	Фахівець з туристичного обслуговування	6

Згідно з оригіналом

в.о.директора



О.Г.Каніщев

Згідно з оригіналом

в.о.директора



О.Г.Каніщев

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

_____ В.Л.Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП
«Туристичний
інформаційний центр»
ЗМР



_____ О.Г.Каніщев

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

**Комунального підприємства «Туристичний інформаційний центр»
Запорізької міської ради на 2021-2024 роки**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигнова-но	Витраче-но	Планується	Досягнутий результат		
1	Проведення інструктажів з питань охорони праці – вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового			Відповідно до встановлених норм		2021-2024 роки	Заступник директора
2	Перегляд чинних правил, положень, інструкцій, програм інструктажів, нормативних актів з охорони праці з метою їх оновлення та доповнення			Щорічно		2021-2024 роки	Заступник директора
3	Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві			За потреби		2021-2024 роки	Відповідальний за ОП встановлений наказом
4	Забезпечення заходів колективного та індивідуального захисту працівників – план евакуації з приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації			Для 8 приміщень		2021-2024 роки	Заступник директора
5	Проведення ревізії, і в разі необхідності, перепланування шляхів евакуації			Щорічно		2021-2024 роки	Відповідальний за ОП встановлений наказом
6	Аналіз стану здоров'я і захворюваності працівників			Щомісячно		2021-2024 роки	Заступник директора

Проведення медичних оглядів працівників			Згідно чинного законодавства		2021-2024 роки	Заступник директора
Придбання та утримання в належному стані вогнегасників, проведення своєчасного належного технічного обслуговування та планових заправок			За необхідністю Згідно чинного законодавства		2021-2024 роки	Заступник директора
Придбання: - бланків журналів реєстрації інструктажів; - миючих засобів для прибирання службових приміщень; - гумових рукавичок; - заправка кулерів питної води (з розрахунку 4 % від загальної маси тіла, тобто для людини середньої ваги цей показник становитиме 2000 – 2500 мл/день.)			За потреби Відповідно до встановлених норм Відповідно до рекомендацій МОЗ України		2021-2024 роки	Заступник директора

З.Л.

Х

»

В договорі пронумеровано і підписано

42 (сорок дві)

В. о. директора

Уповноважений представник

