



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: gesertion.mzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

№ 01-14/113 від _____

Ю.В. Швець

Начальник управління

- 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 примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Директору
КП «Інститут розвитку міста
Запоріжжя»
Кузьмуку Р.А.

Уповноваженому представнику
ради трудового колективу
КП «Інститут розвитку міста
Запоріжжя»
Усмоновій С.Т.

**Про реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя» ЗМР, укладений на 2020-2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 01-14/113 за № 187.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі-Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, відповідно до ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

ПОГОДЖЕНО

Голова

Комунального підприємства

«Інститут розвитку міста Запоріжжя»

Запорізької міської ради

Р. А. Кузьмук

2020 року



ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу

Комунального підприємства

«Інститут розвитку міста Запоріжжя»

Запорізької міської ради

С. Т. Усмонова

« » 2020 року



Колективний договір

Комунального підприємства

«Інститут розвитку міста Запоріжжя»

Запорізької міської ради

на 2020-2021 роки

Заступник управління з питань праці

Запорізької міської ради

Коллективный номер № _____ від « » _____ 2020р.

Комунальний реєструючого органу

Заступник управління

з питань праці Запорізької міської ради

Ю.В. Швець

м. Запоріжжя

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, забезпечення соціального захисту працівників органів та Комунального підприємства «Інститут розвитку міста Запоріжжя » Запорізької міської ради (далі - підприємство) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників. Положення і норми Колдоговору розроблено на основі КЗпП України від 12.12.1971 № 322-VIII, Законів України «Про колективні договори і угоди» від 17.07.1993 № 3356-XII, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV, «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 № 290/97-ВР, інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Колдоговір укладено між адміністрація КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя » ЗМР в особі директора Романа Андрійовича Кузьмука з однієї сторони та трудового колективу КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя » ЗМР, в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу Світлани Тохиржонівни Усмонової, з іншої сторони, (далі – Сторони), на 2020 рік.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колдоговору.

1.4. Колдоговір укладений на 2020 рік і діє до укладення нового колективного договору. Колдоговір набуває чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу і підписання представниками сторін.

Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування установи, від імені якого Роботодавцем укладено цей Колдоговір;
- реорганізації установи.

У разі зміни керівника установи – діє до укладання нового, але не більше 1 року.

У разі ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Колдоговору, на який він укладався).

1.6. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників

впливства, незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників установи. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними. Окремі положення Колдоговору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв'язок з установою та беруть участь в громадському житті установи.

Умови цього Колдоговору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.7. Сторони визнають Колдовий нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення тимчасової згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.9. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.10. Ознайомлення працівників з Договором.

1.11. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Установи під підпис.

1.12. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.13. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

1.14. Адміністрація протягом 3 робочих днів після підписання цього Колдоговору забезпечує подання його на реєстрацію до Управління з питань праці Запорізької міської ради.

Протягом 3 робочих днів після реєстрації Колдоговору Адміністрація забезпечує доведення його змісту до всіх працівників установи.

Протягом усього терміну дії Колдоговору Адміністрація забезпечує ознайомлення з Колдовим під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Зобов'язання Адміністрації:

2.1.1. Забезпечити працівників підприємства матеріально - технічними засобами, необхідними для виконання трудових обов'язків.

2.1.2. Створити умови для належного рівня виконавської дисципліни, запровадити програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Розглядати подання та пропозиції голови трудового колективу щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

2.1.4. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовими інструкціями. Установа зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, узгодити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадку тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою, чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткової плати і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків.

2.1.5. Розподіл прибутку, у випадку його утворення, в результаті виробничо-господарської діяльності підприємства, здійснювати з урахуванням соціальних заходів, заохочень працівників установи, резервного фонду.

2.1.6. Організовувати та проводити навчання працівників підприємства з питань трудового законодавства, охорони праці та діяльності КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя» ЗМР

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Сприяти виконанню завдань, які містяться в Статуті установи.

2.2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на запит Адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.2.4. Сприяти поліпшенню виробничої та трудової дисципліни в установі.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку підприємства, підвищенню ефективності її діяльності як головного джерела майбутнього Сторін.

2.3.2. Оперативно вживати заходи щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути усунути усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, переговорних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Зобов'язання Адміністрації:

3.1.1. Адміністрація не має права вимагати від трудового колективу підприємства виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією. Адміністрація повинна розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.1.2. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.1.4. Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома

встановленими днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.5. На підприємстві може встановлюватись скорочений робочий час для окремих категорій працівників, згідно до можливостей підприємства.

3.1.6. Адміністрація, згідно з обставинами, в інтересах колективу та створення кращих умов для відпочинку, може переносити день відпочинку на другий день, з метою об'єднання зі святковим днем. У цих випадках зберігається скороченість робочого дня на одну годину, як передсвятковий день.

3.1.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки, понад встановленої законодавством тривалості у випадках:

- а) народження дітей (батькові) – 2 дні;
- б) проведів на військову службу (дітей) – 2 дні;
- в) смерті одного з подружжя, або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) - 3 дні.

3.1.8. За роботу працівників у вихідні чи святкові дні, на його розсуд, надавати додатковий день відпочинку, або оплачувати відпрацьований день в подвійному розмірі.

Надавати додаткові оплачувані відпустки робітникам КП «ІРМЗ»ЗМР, працюючим з ненормованим робочим днем. (Додаток № 5).

Визначити ненормований робочий день для посадових осіб як:

- директор;
- заступник директора;
- головний бухгалтер;
- професіонал з управління проектами та програмами

3.1.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.1.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником або уповноваженим ним органом за погодженням з трудовим колективом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку згідно ч.10 ст.10 Закону України «Про відпустки».

3.1.11. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців

безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 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.

3.1.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік працівникам на основі їх заяв за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» в тому числі:

- особам, які одружуються, тривалістю – до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

3.1.13. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категорія ветеранів війни (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»), зокрема:

- 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

- працівникам з ненормованим робочим часом – 5 календарних днів.

3.1.14. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.1.15 Встановити такі святкові дні(ст.73 КЗпП України):

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

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

У дні, зазначені у частинах першій і другій цієї статті, допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадках та в порядку, передбачених статтею 71 цього Кодексу.

Робота у зазначені дні компенсується відповідно до статті 107 цього Кодексу.

3.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

3.3.1. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

3.3.2. Виконувати якісно та у строк розпорядження Адміністрації.

3.3.3. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової та виконавської дисципліни.

3.3.4. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Адміністрації:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з головою трудового колективу, з дотриманням вимог чинного законодавства цього Колективного Договору.

4.1.3. Попереджати працівників про їх наступне звільнення не пізніше як за два місяці відповідно до ст. 49² Кодексу законів про працю України.

4.1.4. Завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, у разі, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати Профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини наступних звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; терміни проведення звільнень.

4.1.5. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

4.1.6. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

4.1.7. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- 1) першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- 2) перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами установи;
- 3) скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- 4) припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

Ураховавши конкретні умови оплати праці та особливості КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя» ЗМР, Адміністрація та трудовий колектив погодились:

5.1.1. Оплата праці робітників не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої в законодавчому порядку, і починаючи з 01 січня 2020 року, проводиться згідно штатного розкладу, затвердженого начальником підвідомчої структури.

5.1.2. Проводити оплату праці робітників КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя» ЗМР не нижче встановленої державою мінімального розміру, згідно Закону України «Про оплату праці», та інших нормативно-правових актів.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати:
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
 - за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.1.3. Дозволяти Адміністрації КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя» ЗМР використовувати економію ФОП за місяць, для встановлення доплат посадових окладів за поєднання професій, виконання обсягу робіт з меншою чисельністю та інші.

5.1.4. Зарплатню неповнолітнім робітникам при скороченій тривалості робочого часу, проводити так само, як і працівникам відповідно категорії при повній тривалості робочого часу, згідно Законодавства.

5.1.5. Адміністрація має право надавати одноразову матеріальну допомогу, в тому числі і на оздоровлення, за рахунок загального та спеціального фондів в розмірі не менше посадового окладу.

5.1.6. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць: аванс до 15 числа поточного місяця та до 30 числа поточного місяця заробітна плата згідно ст. 115 КЗпП. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається

5.1.3. Дозволяти Адміністрації КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя» ЗМР використовувати економію ФОП за місяць, для встановлення доплат посадових окладів за поєднання професій, виконання обсягу робіт з меншою чисельністю та інші.

5.1.4. Зарплатню неповнолітнім робітникам при скороченій тривалості робочого часу, проводити так само, як і працівникам відповідно категорії при повній тривалості робочого часу, згідно Законодавства.

колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника згідно ч.3 ст.115 КЗпП.

5.1.7. Адміністрація КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя» ЗМР самостійно встановлює розміри одноразової матеріальної допомоги, в залежності від особистого внеску працівників у розвиток КП «ІРМЗ» ЗМР, та виконання його Статутної діяльності.

5.1.8. При виході у чергову відпустку надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 100 % місячної заробітної плати за рахунок загального та спеціального фондів.

5.1.9. З метою заохочування працівників, виплачувати працівникам щомісячні премії. Адміністрація самостійно встановлює розміри щомісячних премій в залежності від особистого внеску працівників в розвиток КП «ІРМЗ» ЗМР, та виконання його Статутної діяльності. Щомісячні премії виплачуються за рахунок загального та спеціального фондів, при наявності коштів (Додаток № 2).

5.1.10. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індиксацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

5.2. Відрядження.

5.2.1. За час відряджень Адміністрація зберігає за працівниками заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

5.2.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.2.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6. 1. Зобов'язання Адміністрації:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці.

6.1.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі, тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.1.8. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань.

6.1.10. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами).

6.1.11. Інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з

охорони праці, та Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в установі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.12. Перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.1.13. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

6.1.14. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.1.15. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків.

6.1.16. Забезпечити у відповідності зі ст. 42 Закону України «Про охорону праці» організацію роботи уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці, яка визначається профспілковим комітетом.

Строки роботи уповноваженої особи від трудового колективу обмежуються термінами дії колективного договору. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у розгляді скарг, заяв у комісіях з усунення недоліків, безперешкодно перевіряє стан безпеки, гігієни праці, дотримання співробітниками нормативних актів.

6.1.17. Обов'язково залучати уповноважену особу від трудового колективу з питань охорони праці до роботи комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

6.1.18. Забезпечити звільнення від основної роботи (з розрахунку 2 години на тиждень) із збереженням заробітної плати уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці для участі в перевірках стану безпеки, умов праці або в розслідуванні нещасних випадків.

6.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності;

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3. Працівники мають право:

6.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний

випадку сповістити про це безпосереднього керівника.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується одноразова допомога у розмірі тримісячного заробітку.

РОЗДІЛ VII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

7.1. Сторони домовились:

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

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

7.2. Зобов'язання Адміністрації:

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

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

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

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

8.1. Установа гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Адміністрація або уповноважений нею орган зобов'язується в тиждневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально - економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вистребують письмові пояснення.

9.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. З метою реалізації положень цього колективного договору Сторони домовились:

- Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

- У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію.

- Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про їх виконання, протягом I півріччя наступного року за звітним періодом.

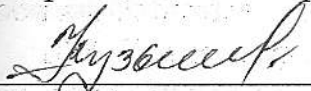
10.2. Для виконання пунктів Колдоговору призначаються відповідальні особи від Роботодавця та Профкому, а також строки їх виконання.

10.3. Колдоговір після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

10.4. Колдоговір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін (Роботодавця, Департаменту економічного розвитку Запорізької міської ради та органу, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

10.5. За дорученням Сторін і конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Директор
Комунального підприємства
«Інститут розвитку міста Запоріжжя»
Запорізької обласної ради


Р.А.Кузьмук

Голова трудового колективу
Комунального підприємства
«Інститут розвитку міста Запоріжжя»
Запорізької обласної ради


С.Т.Усмонова

Додаток №1

до колективного договору 2020-2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 8 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 83
965 грн 00 копійок.(Вісімдесят три тисячі дев'ятсот
шістдесят п'ять грн. 00 коп.)Директор
КП «ІРМЗ» ЗМР

Р.А. Кузьмук

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунальне підприємство
«Інститут розвитку міста Запоріжжя»
Запорізької міської ради
на січень 2020 року

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Разом ФОП за місяць, грн
2	3	4	5
Директор	1	15000,00	15000,00
Заступник директора	1	12000,00	12000,00
Головний бухгалтер	1	11965,00	11965,00
Професіонал з управління проектами та програмами	5	9000,00	45000,00
<i>Усього</i>	<i>8</i>		<i>83965,00</i>

Головний бухгалтер

О.М. Коняева

Додаток №2
до колективного договору
2020-2021 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КП «ІРМЗ» ЗМР

Р.А.Кузьмук
Р.А.Кузьмук

**Положення
про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної
допомоги працівникам КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя»
Запорізької міської ради**

1. Загальні положення

Положенням передбачено порядок здійснення преміювання працівників, надання їм надбавок та матеріальної допомоги в межах коштів, передбачених на преміювання та економії коштів на оплату праці.

1.1. Метою матеріального стимулювання працівників, що утримуються за рахунок коштів бюджету є:

- підвищення ініціативності;
- стимулювання творчого підходу до виконання службових обов'язків;
- здійснення ефективності та якості управлінських рішень.

1.2. Директор КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради (далі КП «ІРМЗ» ЗМР) у межах установленого фонду оплати праці має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць.

1.2. Основними умовами преміювання є своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків і завдань працівника.

1.3. Преміювання здійснюється з урахуванням ділового потенціалу та особистого вкладу кожного в загальні результати роботи, в межах фонду преміювання, утвореного економії фонду оплати праці.

1.4. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок незайнятих посад, які враховані затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці. Економія фонду оплати праці – різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним.

1.5. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди

державних і професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію із фонду економії заробітної плати

Рішення про розмір премії, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги директору КП «ІРМЗ» ЗМР та заступнику директора приймається директором Департаменту економічного розвитку Запорізької міської ради

Положення поширюється на всіх працівників КП «ІРМЗ» ЗМР

2. Порядок підготовки пропозицій про преміювання та визначення розміру премії

2.1. Сума коштів на преміювання розраховується, виходячи з наявних коштів, з урахуванням виплачених згідно з чинним законодавством, заробітної плати, надбавок та інших платежів.

Відповідно до фонду заробітної плати та суми коштів, яка може бути використана на преміювання бухгалтер розраховує відсоток премії, що може бути нарахована працівникам, та доводить його директору КП «ІРМЗ» ЗМР кожного місяця.

У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності установи в цілому, підготовка статей та інших публікацій з профільних питань, дотримання трудових дисципліни.

Працівникам, що перебувають на випробуванні, з урахуванням особистого вкладу премія нараховується за фактично відпрацьований час при наявності економії фонду оплати праці.

Працівникам, які звільнилися, премії нараховуються за фактично відпрацьований час за наявності коштів.

Працівникам, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному обсязі.

Преміюванню також підлягають працівники, проти яких було застосовано дисциплінарне стягнення (догана) і рік дії якої ще не сплив, в разі якщо працівник показує високе прагнення в роботі, сумлінність та відповідальність, та колектив взяв цього працівника на поруки.

2.5. Після затвердження Директором КП «ІРМЗ» ЗМР розмірів преміювання працівників (у фіксованому розмірі або у відсотках) готується наказ про преміювання працівників КП «ІРМЗ» ЗМР.

3. Порядок встановлення доплат і надбавок

3.1. Доплати і надбавки встановлюються директором КП «ІРМЗ» ЗМР:

- надбавка за високі досягнення у праці, або виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу(ставки заробітної плати, тарифної ставки).;

- доплата за сумісництво професій (посад) одному працівнику обмежуються 50% одержаної економії за посадовими окладами сумісних працівників;

- доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт одному працівнику обмежуються 50% і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;

- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100% посадового окладу відсутнього працівника;

- доплата за інтенсивність праці працівників до 50% посадового окладу;

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги

4.1. Директор за заявою працівника зобов'язується:

- виплачувати працівникам КП «ІРМЗ» ЗМР матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу;

5. Порядок внесення змін до Положення

Зміни до Положення вносяться відповідно до наказу Директора КП «ІРМЗ» ЗМР

Додаток №3
до колективного договору
2020-2021 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП «ІРМЗ» ЗМР

Р.А.Кузьмук
Р.А.Кузьмук

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ МІСТА ЗАПОРІЖЖЯ » ЗАПОРІЖЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Загальні положення

1.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і роботодавцем підприємства трудового договору за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

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

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила погоджуються загальними зборами трудового колективу підприємства, за поданням роботодавця відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковим для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
- військовий квиток;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);
- документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. №1306);
- довідка МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);
- документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);
- документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягли 18-річного віку, ст. 191 КЗпП України).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, що оголошується працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено: посада (робота), на яку приймають працівника, назва відділу або структурного підрозділу, визначені умови роботи та оплати праці.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють за трудовим договором понад п'ять днів, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства кошти.

2.9. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти флюорографічне обстеження з метою запобігання поширенню туберкульозу серед населення міста та області.

2.10. При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI отримати від працівника згоду на обробку його персональних даних.

2.11. Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, що встановлена для основних працівників. Під час працевлаштування громадянин має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку за місцем сумісництва, сумісник має подати довідку з основного місця роботи. Повідомляти працівником-сумісником про своє звільнення з основного місця роботи в 3-денний термін.

3. Робочий час, час відпочинку на виробництві.

Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.1. На підприємстві, в установі, організації встановлюється п'ятиденний (або за погодженням з трудовим колективом, у виняткових випадках шестиденний робочий тиждень) робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи – 9-00 години
- закінчення роботи о 18-00 годині
- перерва для харчування та відпочинку з 13-00 год. до 14-00 год.

3.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, у виняткових випадках, може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.5. Виходячи з виробничих потреб роботодавець, за погодженням з трудовим колективом, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин.

3.6. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем.

3.7. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.8. На підприємстві встановлюються дні щотижневого відпочинку:

- субота, неділя, святкові та неробочі дні, передбачені законодавством.

3.9. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною особою.

3.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з трудовим колективом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників.

3.11. Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок, харчування та задоволення фізіологічних потреб;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями, співпрацювати з адміністрацією у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, забезпечувати

виконання завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- поліпшувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці та видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки не передбачені трудовим договором;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- бути членом професійної спілки з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

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

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінними подарунками;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з трудовим колективом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відомого колективу.

Додаток №4
до колективного договору
2020-2021 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «ІРМЗ» ЗМР

Р.А. Кузьмук
Р.А. Кузьмук

**РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ МІСТА ЗАПОРІЖЖЯ»
ЗАПОРІЖЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Для керівних працівників, спеціалістів та іншого персоналу встановлюється 40-годинний робочий тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ

Посада	Початок та кінець роботи	Початок та кінець обідньої перерви
Керівні працівники	з 09-00 до 18-00	з 13-00 до 14-00
Професіонал з управління проектами та програмами	з 09-00 до 18-00	з 13-00 до 14-00

Тривалість робочого дня – 8 годин

Передсвяткові дні – 7 годин.

Директор
КП «Інститут розвитку міста
Запоріжжя» ЗМР

Р.А. Кузьмук

Р.А. Кузьмук

Голова трудового колективу
КП «Інститут розвитку міста
Запоріжжя» ЗМР

С.Т. Усмонова

С.Т. Усмонова

Додаток №5
до колективного договору
2020-2021 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «ІРМЗ» ЗМР

Р.А.Кузьмук
Р.А.Кузьмук

ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ

Працівників КП «ІРМЗ» ЗМР, працюючих з ненормованим робочим днем

№ п/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4 ✓	Професіонал з управління проектами та програмами	5

Додаткові відпустки надаються працівникам за погодженням з адміністрацією і відповідною заявою від працівника.

Директор
КП «Інститут розвитку міста
Запоріжжя» ЗМР

Р.А.Кузьмук

Р.А.Кузьмук

Голова трудового колективу
КП «Інститут розвитку міста
Запоріжжя» ЗМР

С.Т.Усмонова

С.Т.Усмонова

Додаток № _____
до колективного договору
КП «Інститут розвитку міста
Запоріжжя» ЗМР
на 20__ -20__ роки

ПОГОДЖЕНО:
Перший заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих органів
ради



С.М. Мішок
« _____ » _____ 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Інститут розвитку
міста Запоріжжя» Запорізької
міської ради


Р.А. Кузьмук
« _____ » _____ 2020р.



Орган управління майном:
Директор департаменту економічного
розвитку Запорізької міської ради


Н.В. Новак
« 01 » _____ 06 _____ 2020р.

Голова трудового колективу
КП «Інститут розвитку міста
Запоріжжя» ЗМР


С.Т. Усмонова
« _____ » _____ 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ МІСТА ЗАПОРІЖЖЯ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Запоріжжя

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Основними законодавчими документами формування Положення є:
- Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», зі змінами;
 - Кодекс законів про працю України;
 - Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», зі змінами;
 - Закон України від 03.07.1991 №1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення», зі змінами;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», зі змінами;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», зі змінами;
 - Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату від 13.01.2004 №5;
 - Інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці;
 - Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003:2010» наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010.

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 комунального підприємства «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради (далі – Підприємство) та є складовою частиною колективного договору підприємства.

1.3. Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних досягнень, результатів діяльності структурних підрозділів і підприємства в цілому. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском і кінцевими результатами роботи підприємства.

1.4. Кожний новий прийнятий працівник повинен бути ознайомлений з діючим на підприємстві Положенням про оплату праці.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності, а також субсидії та поточні трансферти з бюджету міста, фінансова допомога від підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, тощо.

1.6. Структура, склад і компетенція органу управління підприємства погоджується з органом управління майном (департаментом економічного розвитку Запорізької міської ради), першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за порядком, визначеним рішенням Запорізької міської ради.

1.7. Положення може бути доповнено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковою організацією підприємства.

1.8. Дане Положення діє до укладання нового.

2. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або вповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовується показник фонду оплати праці.

2.1. Фонд оплати праці складається з:

фонду основної заробітної плати;

фонду додаткової заробітної плати;

інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.2. Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів працівників.

2.3. Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає:

2.3.1. Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів, у розмірах передбачених чинним законодавством за:

- суміщення професій (посад), у разі фінансової можливості підприємства;

- забезпечення мінімальної заробітної плати;

- виконання особливо важливої роботи на певний термін (у разі фінансової можливості підприємства).

2.3.2. Оплата роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні, у розмірах та за розцінками, встановленими чинним законодавством.

2.3.3. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.3.4. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.3.5. Премії за результатами роботи за місяць (у разі фінансової можливості підприємства та досягненні стабільного фінансового прибутку підприємства від фінансово-господарської діяльності);

2.4. Інші заохочувальні виплати у формі (у разі фінансової можливості підприємства та досягненні стабільного фінансового прибутку підприємства від фінансово-господарської діяльності):

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- премії у зв'язку з державними чи професійними святами;

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Оплата праці здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про державну статистику», Статуту підприємства та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

3.1. Оплата праці директору підприємства здійснюється відповідно до укладеного контракту з міським головою, на підставі чинного законодавства (ст. 20 Закону України «Про оплату праці», розпорядження міського голови від 27.06.2017 №1346 к/тр).

Оклад директора підприємства встановлюється згідно з Постановою КМУ від 19.05.1999 №859 зі змінами.

3.2. Посадові оклади заступника директора, головного бухгалтера встановлюють – на 10-50% нижче посадового окладу директора, професіоналам з управління проектами та програмами на 15-40% нижче посадового окладу заступника директора.

3.3. Нарахування заробітної плати працівникам за підсумком роботи за місяць здійснюється згідно штатного розпису підприємства, таблицю обліку робочого часу, наказів про виплату матеріального заохочення, доплат, компенсаційних виплат до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством.

3.4. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) за просту некваліфіковану працю, за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт) встановлюється у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.96 КЗпП України).

3.5. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст.3¹ Закон України «Про оплату праці»).

3.6. Працівникам Підприємства, встановлюються доплати та надбавки до окладу:

- за суміщення професій (посад), у разі фінансової можливості у розмірі до 50% окладу суміщеної професії; встановлюється за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), в межах робочого часу за основною роботою (ст. 105 КЗпП);

- за виконання особливо важливої роботи на певний термін (щодо передових методів роботи підприємства), у разі фінансової можливості підприємства; перелік та строки виконання особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора Підприємства за погодженням з Профспілковою організацією.

3.7. З метою захисту від інфляції працівників підприємства, здійснюється індексація заробітної плати (ст.33 закону України «Про оплату праці») згідно з законом України від 06.02.2003 № 491-IV «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

3.8. Оплата роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні проводиться відповідно до вимог ст. 106, 107 КЗпП України.

3.9. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір

мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст.3¹ Закон України «Про оплату праці»).

3.10. При порушенні термінів виплати заробітної плати втрата частини заробітної плати компенсується працівникам (ст.34 Закону України «Про оплату праці») згідно з Законом України від 19.10.2000 № 2050- 111 «Про компенсацію громадянам частини доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати» зі змінами та постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про затвердження порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» зі змінами (редакція на 31.03.2003 № 430-2003-п).

3.11. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників на підприємстві передбачено щомісячне преміювання працівників, яке здійснюється за наявності фінансової можливості підприємства та досягненні стабільного фінансового прибутку підприємства від фінансово-господарської діяльності.

Конкретний розмір премії встановлюється в наказі директора підприємства в залежності від особистого вкладу працівника та отриманих результатів господарської діяльності і може становити до 50% посадового окладу.

При визначенні розміру премії за результатами робіт враховується:

- виконання завдань передбачених планами;
- сумлінне виконання службових обов'язків;
- виконавська дисципліна (якість робіт, виконання окремих доручень керівництва).

Виплачується щомісячна премія разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць у останній календарний день місяця, за який нарахована заробітна плата.

3.12. Також, на підприємстві запроваджено, за наявності фінансової можливості підприємства та досягненні стабільного фінансового прибутку підприємства від фінансово-господарської діяльності, інші заохочувальні виплати у формі :

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань; розмір заохочення одному працівнику визначається у кожному конкретному випадку, в залежності від складності завдання, складності та трудомісткості його виконання та не може перевищувати 50,0% від посадового окладу;

- премії у зв'язку з державними чи професійними святами;

3.13. Згідно з Законом України «Про відпустки» встановлюється гарантована тривалість щорічної відпустки для усіх категорій працівників – 24 календарних дні. Надаються відпустки 30 календарних днів – інвалідам I, II групи; 26 календарних днів – інвалідам III групи (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

Заробітна плата співробітникам Підприємства за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку (не пізніше).

Надаються відпустки без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, на термін обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 п.1 Закону України

«Про відпустки»), а у випадках передбачених законодавством, більшої тривалості.

При наданні щорічних відпусток в КП «ІРМЗ» ЗМР проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу (відповідно до наказу Підприємства «Про розмір матеріальної допомоги на оздоровлення на відповідний рік), один раз на рік, одночасно з наданням щорічної основної відпустки. У випадку поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення виплачується при наданні будь-якої з частини щорічної відпустки, що не менше ніж 14 календарних днів.

У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штати Підприємства зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

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. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.2. Виплата заробітної плати робітникам підприємства здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) – 15 числа, за другу половину місяця – останній календарний день місяця, за який нарахована заробітна плата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (ст. 115 КЗпП України).

4.3. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

4.4. Відпускні виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.5. При звільненні працівника, розрахункові суми виплачуються в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

4.6. Адміністрація підприємства повідомляє працівників, при кожній виплаті заробітної плати, про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат: розміри і підстави утримань, суми зарплати, що підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

4.7. При виплаті заробітної плати працівнику видається розрахунковий листок, де вказана загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір і підстава для утримання заробітної плати, а також сума заробітної плати, що підлягає до виплати.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Директор 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, тощо).

5.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

5.3. Начальник планово-економічного відділу несе відповідальність за:

- забезпечення підготовки наказів, документів що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази, тощо).

6. ВИРІШУВАННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно чинного законодавства України про трудові спори.

Директор


_____ Р.А.Кузьмук

Головний бухгалтер


_____ О.М.Коняева

Пронумеровано/прошито 26 аркушів
Директор Комунального підприємства «Інститут розвитку
міста Запоріжжя» Запорізької міської ради

Handwritten signature

