



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

29.11.2021 № 274

На № _____ від _____

Директору КП «Запорізьке міське
інвестиційне агентство»
Сергію ІЛЬЧЕНКУ

Представнику КП «Запорізьке
міське інвестиційне агентство»
Юрію БОРОДАВЦІ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу КП «Запорізьке міське інвестиційне агентство», укладеного на 2022-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 29.11.2021 № 274

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.

Всі розділи до 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».

Визначити в колективному договорі розмір заробітної плати за першу половину, відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України.

Посади професій зазначені в додатку №1 до колективного договору, привести у відповідність до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Щодо погодження положення про оплату праці КП «Запорізьке міське інвестиційне агентство».

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори та угоди» «положення про оплату праці» є невід'ємною частиною колективного договору.

З метою дотримання вимог законодавства щодо оформлення та повідомної

реєстрації колективних договорів, рекомендуємо надалі оформлювати «положення про оплату» згідно встановленого зразка лист Департаменту економічного розвитку Запорізької міської ради від 13.05.2020 №0497 «Щодо внесення змін в колективні договори та положення про оплату праці».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку 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);

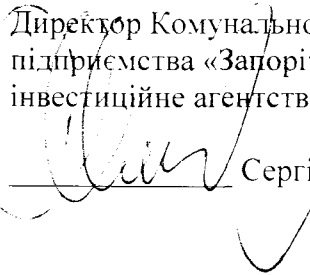
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

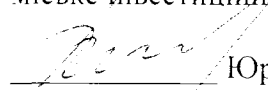


Вадим ЗУБКО

Директор Комунального
підприємства «Запорізьке міське
інвестиційне агентство»

 Сергій ІЛЬЧЕНКО

Представник трудового колективу
Комунального підприємства «Запорізьке
міське інвестиційне агентство»

 Юрій БОРОДАВКА

Прийнято на загальних зборах
Трудового колективу
Комунального підприємства «Запорізьке
міське інвестиційне агентство»
Протокол № 11 від «01» жовтня 2021 року

Дата набрання чинності
01.01.2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунальне підприємство
«Запорізьке міське інвестиційне агентство»
на 2022 - 2024 р.р.

НАПИС

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

Зареєстровано _____

Реєстраційний номер _____ від « _____ » _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління з питань праці
Запорізької міської ради

_____ **Вадим ЗУБКО**

ЗМІСТ

№ з/п		Найменування розділу/ положення	Стор.
Розділ	1	Загальні положення	1 – 2
Розділ	2	Виробничі відносини	3
Розділ	3	Забезпечення зайнятості працівників	4
Розділ	4	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	5
Розділ	5	Оплата праці	6 – 7
Розділ	6	Соціальні гарантії, компенсації та пільги	8 – 11
Розділ	7	Охорона праці	12 – 15
Розділ	8	Охорона здоров'я, забезпечення житлово-побутового культурного обслуговування працівників	16 – 17
Розділ	9	Контроль за виконанням колективного договору	18
ДОДАТКИ			
Додаток	1	Перелік посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи	19
Додаток	2	Правила внутрішнього трудового розпорядку	20 – 24
Додаток	3	Положення про оплату праці з додатком	25 – 30
Додаток	4	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань й аварій	31 – 32
Додаток	5	Перелік професій і посад, які одержують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	33 – 34
Додаток	6	Перелік забезпечення милом, миючими, дезінфікуючими, знешкоджувальними засобами та засобами гігієни	35

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений з метою регулювання та забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності підприємства, спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи комунального підприємства «Запорізьке міське інвестиційне агентство» (далі - Підприємство), а також взаємної відповідальності сторін.

1.2. Адміністрація визнає Уповноваженого трудового колективу повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутовим умовам та іншим питанням, які відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та інших нормативних документів, які стосуються компетенції органу, що представляє інтереси трудового колективу.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація підприємства, в особі директора, який представляє майнові інтереси власника підприємства;
- трудовий колектив, в особі Уповноваженого трудового колективу, який представляє інтереси трудового колективу.

1.4. Сторони визначають цей колективний договір нормативним документом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.5. Колективний договір складений відповідно до діючого Кодексу законів про працю України та Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці» і визначає:

- взаємні зобов'язання сторін, спрямовані на створення умов для нормальної роботи підприємства;
- гарантії, які надаються Адміністрацією з оплати та умов праці працівників;
- забезпечення максимального рівня безпеки у процесі трудової діяльності працівників;
- забезпечення ефективного керування підприємством;
- реалізацію встановлених законодавством і додатково введених соціально-трудових гарантій працівникам підприємства.

1.6. Взаємовідносини, регульовані колективним договором, передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення за рахунок власних коштів додаткових трудових та соціально-побутових гарантій та пільг.

1.7. Договір зобов'язує Адміністрацію, Уповноваженого трудового колективу і працівників підприємства спільно співпрацювати з метою виконання зазначених зобов'язань, демонстрації довіри, взаєморозуміння та відкритості.

1.8. У спільній діяльності Адміністрація та Уповноважений трудового колективу виступають рівноправними і діловими партнерами. Положення колективного Договору поширюються на всіх працівників підприємства.

1.9. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язковості умов даного договору.

1.10. Протягом дії даного договору Адміністрація зобов'язується не застосовувати стосовно працівників тиск та обмеження їх виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів, а трудовий колектив, за умови виконання колективного договору, зобов'язується працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати функціональні обов'язки, сприяти ефективній роботі підприємства й утримуватися від оголошення страйку або інших дій, пов'язаних із зупинкою виробництва.

1.11. Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для проведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, а також один раз на календарний рік зобов'язуються звітувати про виконання зазначених зобов'язань колективного договору на зборах трудового колективу.

1.12. Колективний договір набуває чинності після прийняття його загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами. Обов'язковою умовою є повідомна реєстрація його згідно до чинного законодавства. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.13. Зміни або доповнення до діючого колективного договору протягом строку його дії вносяться за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій), надсилає свої пропозиції або попередньо оформлений проект протоколу загальних зборів трудового колективу з вирішенням питань щодо зміни або доповнення до діючого колективного договору. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори, а у разі згоди з запропонованим проектом протоколу загальних зборів трудового колективу щодо зміни або доповнення до діючого колективного договору здійснює його дооформлення.

1.14. Після проведення, за бажанням Сторін, попередніх консультацій і переговорів, досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, дооформлений проект рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.15. 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.

1.16. У випадку реорганізації підприємства або зміни його власника, колективний договір залишається діючим протягом усього строку його дії, якщо це не суперечить інтересам працівників і не погіршує їх положення.

Розділ 2.

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити фінансово-господарську діяльність підприємства відповідно до Статуту підприємства та чинного законодавства. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва (послуг).

2.1.2. Забезпечувати підвищення технологічного рівня виконуваних робіт і послуг, впровадження нової техніки та прогресивних технологій, механізації і автоматизації виробничих процесів з метою поліпшення умов праці і одержання економічної ефективності.

2.1.3. Разом з Уповноваженим трудового колективу, за зверненням останнього, підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи та виконання положень Колективного договору.

2.1.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань і забезпечення відповідних умов праці.

2.2. Працівник підприємства зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно і якісно, у повному обсязі виконувати службові та робочі обов'язки.

2.2.2. Дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання Адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання конкретних обов'язків.

2.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.3.2. Брати участь у розробці заходів, що стосуються соціально-економічного розвитку підприємства, підвищення продуктивності праці, поліпшенню умов охорони праці та побуту, науково-технічного вдосконалення виробництва.

2.3.3. Сприяти ефективній роботі підприємства.

2.3.4. Відстоювати інтереси трудового колективу при розгляді питань соціального і фінансово-економічного розвитку.

Розділ 3.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу фізичних осіб, їхнє звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до трудового законодавства України.

3.1.2. Дотримуватися вимог КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативних актів, які регулюють зайнятість працівників і їх соціальний захист.

3.1.3. При проведенні ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників підприємства Адміністрація діяти згідно КЗпП України.

3.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Постійно вивчати та контролювати виконання на підприємстві Закону України «Про зайнятість населення» і вимог цього розділу.

3.2.2. Постійно вивчати та контролювати можливість забезпечення зайнятості працівників силами підприємства.

3.2.3. Трудовий договір, укладений підприємством із працівниками (згідно п.2.1. Правил внутрішнього трудового розпорядку), не може суперечити КЗпП України і цьому Колективному договору, щоб, у порівнянні з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі не були звужені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового Договору вважаються недійсними.

Розділ 4.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 4.1. Згідно ст. 50 КЗпП України встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.
- 4.2. Сторони домовилися, що підприємство працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, із двома вихідними днями. Святкові та вихідні дні визначаються згідно ст. 67, 73 КЗпП України.
- 4.3. На підприємстві встановлений наступний режим роботи:
- РЕЖИМ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА:**
- початок роботи - 08 годин 00 хвилин;
 - закінчення роботи - 17 годин 00 хвилин;
 - перерва для відпочинку та харчування - 45 хвилин (з 12-00 до 12-45);
 - п'ятниця – (початок роботи 08 годин 00 хвилин; закінчення роботи 15 годин 45 хвилин);
 - субота і неділя - вихідні дні

Для працівників, що працюють позмінно тривалість щоденної роботи, у тому числі початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку і прийому їжі визначається графіками змінності, затвердженими директором підприємства.

В порядку визначеному законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2), для працівників підприємства може встановлюватися підсумований облік робочого часу з річним обліковим періодом (ст. 61 КЗпП України), гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП України) та дистанційна робота (ст. 60² КЗпП України).

4.4. Перелік посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи, визначений в Додатку №1.

4.5. При прийнятті на роботу кожен працівник повинен: пройти попередній медичний огляд; ознайомитися з наказом (розпорядженням) про прийом на роботу. Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2). Колективним договором та пройти відповідні інструктажі з охорони праці під розпис.

4.6. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні можливо у випадку виробничої необхідності для виконання невідкладних робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства, або в інших випадках, які визначені законодавством України, і тільки за письмовим наказом Адміністрації підприємства. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК).

4.7. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників зазначених в ст. 51 КЗпП України (ст. 53 КЗпП України).

4.8. Сторони домовилися, що Адміністрація в окремих випадках в інтересах колективу, з метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (стаття 73 КЗпП України), а також раціонального використання робочого часу, може перенести день відпочинку на інший день, з метою об'єднання з найближчим вихідним днем у порядку визначеному законодавством.

Розділ 5.

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Адміністрація гарантує працівникам підприємства заробітну плату не нижче встановленого мінімального розміру оплати праці за виконану працівником місячну норму праці та зберігає за працівником всі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим, за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3¹. Закону України «Про оплату праці»). Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст. 95 КЗпП).

5.1.2. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть здійснюватись утримання із заробітної плати.

5.1.3. Здійснювати оплату праці відповідно системи оплати праці встановленої на підприємстві, з дотриманням строків та розмірів згідно з чинним законодавством України і з Положенням про оплату праці (ч. 11 ст. 96; ст. 115 КЗпП України) (Додаток №3).

5.1.4. Преміювання працівників підприємства здійснювати відповідно до Положення про преміювання працівників, яке є додатком до Положення про оплату праці (Додаток № 3).

5.1.5. Щомісяця (на вимогу працівника) надавати відомості про загальну суму його заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, про розміри і підстави утримання із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.6. Відомості про оплату праці працівникам надаються третім особам у випадках прямо передбачених законодавством.

5.1.7. Залучати працівників до робіт надурочно, у вихідні дні, святкові і неробочі дні у відповідності з КЗпП України, цим Колективним договором та виробничою необхідністю.

5.1.8. Оплату відпускних і відрядних здійснювати відповідно до діючого законодавства України та внутрішніх документів підприємства.

5.1.9. Працівникам, які ідуть у відпустку, відпускні виплачуються в порядку та строки передбачені Законом України «Про відпустки». За бажанням працівника відпускні виплачуються в строки виплати авансу або заробітної плати, або в інший строк зазначений працівником в заяві.

5.1.10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.11. Повідомити працівників підприємства не пізніше ніж за два місяці, у відповідності зі ст. 32 КЗпП України, про зміни істотних умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу та інші зміни пов'язані з оплатою праці.

5.1.12. При вирішенні інших питань організації та оплати праці Адміністрація керується положеннями КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», а також іншими нормативними документами.

5.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань оплати праці.

5.2.2. Проводити переговори з Адміністрацією підприємства по відстоюванню прав працівників на оплату праці.

Розділ 6.

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Оплачувати працю працівників відповідно до Розділу 5 цього Колективного договору і Додатку № 3 до нього та в строки встановлені у відповідності до ст. 115 КЗпП України та цього Колективного договору.

6.1.2. Гарантувати рівень заробітної плати не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

6.1.3. Відповідно до Закону України «Про компенсації громадянам втрати частини доходів у зв'язку з затримкою термінів її виплати» нараховувати та виплачувати працівникам підприємства компенсацію втрати частини заробітної плати.

6.1.4. Згідно ст.75 КЗпП України, Закону України «Про відпустки» установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників 24 календарних дні. Особам у віці до 18-ти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Інвалідам I й II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів згідно зі ст.6 Закону України «Про відпустки».

6.1.5. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки - у будь-який час відповідного робочого року. Виключення із зазначеного правила допускаються лише у прямо передбачених законодавством України випадках.

6.1.6. Порядок надання відпустки встановлюється, як правило, графіком відпусток, що затверджується директором підприємства та доводиться до відома всіх працівників підприємства. За узгодженням сторін відпустка може надаватися в зручний для працівника час, але без шкоди для діяльності підприємства.

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

6.1.7. Про перенесення відпустки працівник підприємства повинен бути повідомлений не менш ніж за 30 днів до настання планового строку відпустки.

6.1.8. Невикористана відпустка може бути приєднана до відпустки за наступний рік, однак після закінчення року безперервної роботи працівник підприємства має право одержати відпустку тривалістю не менш 14 календарних днів, у рахунок перенесеної відпустки.

6.1.9. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути розділена на частини за узгодженням з Адміністрацією, за умови, що основна частина її складе не менш 14 календарних днів.

6.1.10. Працівник підприємства може бути відкликаний із чергової відпустки з його згоди, якщо це обумовлено важливими обставинами, на підставі наказу директора, який повинен бути доведений до працівника.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.1.11. Переважне право на щорічні відпустки в літній період (або за їхнім бажанням іншим часом року) надається:

- особам у віці до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них;
- жінкам, що мають двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда;
- самотній матері (батькові), які виховують дитину без батька (матері); опікунам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років при відсутності батьків;
- ветеранам праці й особам, що мають особливі заслуги перед Україною;
- ветеранам війни, особам, що мають особливі заслуги перед Україною, а також особам, на які поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантіях їхнього соціального захисту»;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.1.12. Надавати відпустку поза графіком працівникам підприємства, що мають путівку на санітарно-курортне лікування.

6.1.13. Забезпечити дотримання трудового законодавства про умови праці жінок і підлітків, а також режиму праці та відпочинку працівників підприємства відповідно до затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток №2).

6.1.14. Надавати працівникам підприємства за ненормований робочий день відповідно до Додатку №1 додаткові щорічні оплачувані відпустки згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки».

6.1.15. Надавати працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у професійно-технічних навчальних закладах, у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із навчанням в порядку та на умовах визначених ст.ст. 14, 15 Закону України «Про відпустки».

6.1.16. Надавати працівникові за його заявою в загальному порядку короточасні відпустки без збереження заробітної плати тривалістю згідно ст.84 КЗпП України, ст.25 Закону України «Про відпустки».

6.1.17. Установити скорочений на одну годину робочий день, працівникам до 18 років згідно ст. 51 КЗпП України без зміни посадового окладу зі збереженням тривалості відпустки.

6.1.18. Жінкам та чоловікам, що мають дітей, які навчаються в 1-4 класах, надавати щорічно додатковий оплачуваний день відпочинку в перший день кожного навчального року.

6.1.19. Надавати працівникам підприємства гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та у випадках, передбачених ст. 118-129, 174-220 КЗпП України.

Компенсацію за перебування у відрядженні робити в розмірі 500.00 грн. на добу.

6.1.20. Забезпечити своєчасну видачу необхідних працівнику документів для отримання допомоги сім'ям з дітьми відповідно до законодавства.

6.1.21. При наявності фінансової можливості підприємства:

6.1.21.1 Видавати оздоровчі путівки на бази відпочинку працівникам підприємства і їхнім членам родини першого ступеня споріднення у розмірі 30% вартості путівки не частіше одного разу в рік.

6.1.21.2 Видавати оздоровчі путівки в дитячі оздоровчі табори, санаторно-курортні путівки працівникам підприємства в розмірі 30% вартості путівки.

6.1.21.3 Закуповувати для дітей працівників підприємства у віці до 12-ти років запрошення з подарунками на новорічні вистави або закуповувати подарункові набори до новорічних свят.

6.1.21.4 Працівники, що досягли пенсійного віку, при виході на пенсію зі звільненням відзначаються подякою із врученням одноразової матеріальної допомоги залежно від стажу роботи в наступних розмірах:

- більше 5 років роботи на підприємстві - 1 оклад;
- більше 10 років роботи на підприємстві - 2 оклади;
- більше 15 років роботи на підприємстві - 3 оклади.

6.1.21.5 Видавати працівникам за їх заявою безпроцентну позичку в сумі до сорока тисяч гривень на поворотній основі за рахунок прибутку підприємства, за узгодженням з трудовим колективом.

Безпроцентна позичка виділяється:

- на ліквідацію стихійного лиха;
- на придбання і будівництво житла та газифікацію;
- на проведення дорогих медичних операцій (хвороба), у тому числі протезування зубів;
- на оплату за навчання;
- поліпшення соціально-побутових потреб;
- в інших випадках, коли матеріальна підтримка життєво необхідна.

Загальна сума, наданої безпроцентної позички, не повинна перевищувати 150 тис. грн. у рік на всіх працівників підприємства.

6.1.21.6 За наявності виробничої та нагальної потреби підприємства, створювати умови і за погодженням з трудовим колективом за кожним конкретним випадком виділяти кошти підприємства для навчання, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників підприємства.

6.1.22. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства при наявності фінансової можливості.

Матеріальна допомога може бути надана у випадках:

- при тривалій хворобі працівника або члена його родини, що перебуває на утриманні на придбання дорогих медикаментів - до 10000 грн.;
- на операцію - до 15000 грн.;
- у зв'язку з народженням дитини - до 5000 грн.;
- у зв'язку зі смертю працівника його найближчим родичам, що здійснюють поховання - до 10000 грн., і у зв'язку зі смертю найближчих родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти) - до 5000 грн.;
- на придбання шкільного приладдя у загальноосвітніх школах на початок навчального року виділити на дитину - до 1200 грн.;
- у зв'язку зі стихійним лихом, крадіжкою майна, за узгодженням з трудовим колективом - до 8000 грн.;
- у зв'язку з важким матеріальним становищем та з інших серйозних життєвих обставин, за узгодженням з трудовим колективом - до 7000 грн.

- у разі призову на військову службу за призовом в особливий період відповідно до Законів України та Указів Президента України щодо часткової мобілізації, за узгодженням з трудовим колективом - до 5000 грн. з моменту оголошення рішення про мобілізацію.
- у разі повернення з військової служби за призовом в особливий період, відповідно до Законів України та Указів Президента України щодо часткової мобілізації за наявності посвідчення учасника бойових дій, у розмірі за узгодженням з трудовим колективом - до 5000 грн.

6.1.23. Матеріальна допомога, при наявності фінансової можливості, може бути виділена також пенсіонерам, ветеранам праці, учасникам ВВВ, які раніше працювали на підприємстві, в цей час перебувають на пенсії й не входять в обліковий склад підприємства.

6.1.24. Один раз у календарний рік до щорічної відпустки працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до Положення про оплату праці.

6.1.25. Видача коштів на матеріальну допомогу здійснюється на підставі наказу директора підприємства.

6.1.26. За клопотанням уповноваженого трудового колективу, при наявності фінансової можливості, фінансувати проведення новорічного відпочинку працівників підприємства, заходів з нагоди святкування дня створення підприємства, дозвілля працівників - вечори відпочинку, заходи до свят.

6.1.27. Вчасно та у повному обсязі сплачувати страхові внески по персоніфікованому обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.1.28. Здійснювати соціальний захист працівників, у тому числі людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією/Снідом. Не відмовляти у прийомі на роботу ВІЛ – позитивним особам через їхній статус, не звільняти з роботи ВІЛ- позитивних осіб через їхній статус.

6.1.29. Забезпечувати рівні права та можливості жінкам і чоловікам у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки (ст.ст. 17, 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

6.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Сприяти реалізації даного колективного договору.

6.2.2. На підставі чинного законодавства та відповідно до даного колективного договору постійно проводити роботу із захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників підприємства.

6.2.3. Брати участь у розробці, перегляді нормативних документів з охорони праці.

6.2.4. Не втручатися в розпорядницьку діяльність Адміністрації, якщо вона відповідає законодавству, цьому колективному договору, крім випадків, передбачених законодавством.

Розділ 7.

ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Гарантія безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Адміністрації підприємства, яка забезпечує - умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

7.2. З метою організації виконання правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності, а також заходів та засобів спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в процесі праці, відповідно до штатного розпису, створена служба охорони праці в особі інженера з охорони праці, який має відповідну підготовку — на якого покладені обов'язки з питань нагляду за охороною праці на підприємстві.

7.3. З метою забезпечення здоров'я робітників, а також недопущення виробничого травматизму на підприємстві Адміністрація підприємства разом зі службою охорони праці зобов'язується:

7.3.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці, з цією метою забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме: .

7.3.4. Призначити наказами посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці.

7.3.5. Розробляти (при участі уповноваженого трудового колективу) Колективний договір і реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, вести постійну, цілеспрямовану роботу з раціоналізації робочих місць та впровадити нові прогресивні технології, досягнення науки і техніки, особливо засоби механізації і автоматизації виробництва та вимоги ергономіки, а також позитивний досвід з охорони праці, тощо:

а) під виконанням заходів по впровадженню засобів механізації та автоматизації виробництва варто розуміти - забезпечення виробництва засобами комп'ютеризації керування виробництвом, здійснення фінансового керування й планування, а також ведення бухгалтерського обліку;

б) під виконанням заходів по наведенню умов праці у відповідність із вимогами ергономіки варто розуміти:

- установку освітлення, що відповідає санітарним нормам і правилам (у т.ч. організація загального освітлення виробничого і адміністративного приміщень, а також місцевого освітлення робочих місць);

- обладнання виробничих і адміністративних приміщень сучасними, ефективними засобами сушки, вентиляції і кондиціонування — обігрівачами, вентиляторами, спліт системи і т.п.;

- організацію опалення виробничих приміщень в осінньо-зимовий період, при необхідності закупляти обігрівачі;

- придбання зручних й ергономічних меблів, з метою недопущення професійних захворювань, пов'язаних з малими рухами виконання роботи;

- озеленення виробничих приміщень із метою збагачення їх киснем, поліпшення естетичного вигляду приміщень, що сприяє поліпшенню психологічного клімату в трудовому колективі й підвищенню продуктивності праці: створення кімнати відпочинку кімнати прийому їжі);

- забезпечення питною мінеральною водою працівників, зайнятих на роботах з обслуговування рекламних конструкцій, з 01 травня по 30 вересня кожного року, з розрахунку 1,5 літри на одну особу в робочий день;

- забезпечення працівників підприємства питною водою очищеною в бутлях.

7.3.6. Забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів безпечного виконання робіт підвищеної небезпеки відповідно до обставин, що змінюються та усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин:

7.3.7. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, вести моніторинг за їх технічним станом;

7.3.8. При необхідності організувати проведення аудиту охорони праці, проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, та за їх підсумками вжити заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів:

7.3.9. Розробити і затвердити положення, інструкції та інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці:

7.3.10. Вчасно розробляти, затверджувати й переглядати нормативну, технічну документацію з охорони праці:

7.3.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог стандартів і правил з охорони праці:

7.3.12. Забезпечити суворе виконання керівниками підрозділів, робітниками та іншими працівниками підприємства технологічних процесів Закону України "Про охорону праці", інструкцій та інших нормативних актів з охорони праці. Організувати пропаганду безпечних методів роботи та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці:

7.3.13. За кошти підприємства здійснювати обов'язкові попередні медичні огляди працівників (при прийомі на роботу) та періодичні огляди працюючих, які зайняті на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також працівників, де є необхідність у професійному доборі, а також щорічно особам віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.3.14. Проводити інструктажі вступні, первинні з усіма прийнятими на роботу працівниками і повторні в процесі роботи, а позапланові і цільові у разі виробничої необхідності. Забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці.

7.3.15. Проводити за рахунок роботодавця навчання (в т.ч. спеціальне) і перевірку знань з питань охорони праці членів комісії, посадових осіб та інших працівників, зайнятих на роботах зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпекою та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, а також посадових осіб — керівників і тих що пов'язані з організацією безпечного ведення робіт, які відповідальні за технічний стан, за безпечну експлуатацію машин, механізмів, обладнання підвищеної небезпеки та ті що здійснюють контроль за виконанням робіт і експлуатацією техніки.

7.3.16. Видавати за встановленими нормами, безоплатно, працівникам, які виконують роботи на висоті, в електроустановках, на автотранспорті: що пов'язані із забрудненням, впливом механічних факторів та несприятливими метеорологічними і температурними умовами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток №5), а також мийні і знешкоджувальні засоби (Додаток №6), (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

Спецодяг, який став непридатним раніше визначеного строку носіння не з вини працівника, підлягає списанню згідно чинного законодавства.

7.3.17. Вчасно виконувати заплановані заходи щодо підготовки підприємства до роботи у весняно-літній й осінньо-зимовий періоди:

7.3.18. Вживати необхідних заходів для допомоги потерпілим;

7.3.19. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи й середню заробітну плату на весь період до відновлення

працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потерпілими попередньої роботи забезпечити їх іншою роботою згідно з медичними рекомендаціями МСЕК, провести їх перепідготовку і працевлаштування, установити пільгові умови та режим праці (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

7.3.20. Забезпечити фінансування всіх робіт і заходів, щодо охорони праці, забезпечення безпечних умов праці, в тому числі, але не виключно проведення щорічної вакцинації (щеплення) від грипу тощо.

7.3.21. За порушення Закону і нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та іншої відповідальності згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів. Передбачити матеріальне покарання керівників підрозділів, якщо стан охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних умов комплексними перевірками визнані незадовільними або в неповному обсязі виконуються розпорядження, вказівки Адміністрації підприємства, органів державного нагляду з питань охорони праці, пожежної безпеки, санепідемстанції.

7.3.22. Працівник відповідальний за стан охорони праці на підприємстві має право безперешкодно здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з охорони праці (ст. 153 КЗпП України, Закон України «Про охорону праці») і вносити для розгляду Адміністрацією пропозиції щодо усунення виявлених порушень.

7.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

- установити постійний контроль за дотриманням працівниками підприємства вимог охорони праці;
- здійснювати систематичний контроль за дотриманням трудового законодавства, станом умов праці робітників;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на підприємстві, в атестації керівників на знання нормативних актів з охорони праці;
- брати участь у прийнятті нових і реконструйованих об'єктів виробничого призначення;
- брати участь у комплексних перевірках стану охорони праці, здійснювати контроль за станом і відновленням санітарно-побутових приміщень.

7.4. Адміністрація, працівник відповідальний за стан охорони праці, уповноважений трудового колективу, як відповідальні за стан охорони праці на підприємстві, зобов'язуються постійно забезпечувати функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- контролювати стан охорони праці;
- розробляти заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків охорони праці.

7.5. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів і інструкцій з охорони праці, встановлених вимог використання машин, механізмів та інструментів;
- активно брати участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- негайно повідомляти керівника підрозділу, інженера з охорони праці та керівництво підприємства про нещасний випадок;
- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, або під час знаходження на території підприємства, або при переміщенні між об'єктами виробництва;
- проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- застосовувати відповідно до вимог правил з охорони праці індивідуальні та колективні засоби захисту;
- проходити в установленому порядку вступний, первинний та повторний інструктажі з питань охорони праці;

- проходити в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Працівники підприємства мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, що небезпечна для їх життя та здоров'я, а також для життя та здоров'я інших людей, навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

Працівники підприємства зобов'язуються використовувати надані в експлуатацію транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях.

Всі працівники зобов'язуються не вживати на підприємстві та в робочий час алкогольні напої і наркотичні речовини.

Всі працівники зобов'язуються не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу Адміністрації.

Розділ 8.

ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Побутове, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організовується Адміністрацією при наявності для цього відповідних коштів на рахунку підприємства, які щорічно погоджуються із трудовим колективом і затверджуються письмовими угодами сторін:

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Постійно здійснювати правові, соціально-економічні, організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні та лікувально-профілактичні заходи спрямовані на збереження життя, здоров'я й працездатність людини в процесі трудової діяльності відповідно до Закону України «Про охорону праці» (ст.ст. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20) і нормативних актів з охорони праці.

8.1.2. Забезпечити своєчасне виконання заходів, які передбачають безпеку та збереження здоров'я працівників у процесі праці.

8.1.3. Забезпечити безперебійну роботу та належний стан всіх наявних санітарно-побутових приміщень у строгій відповідності з вимогами санітарних норм, правил гігієни праці. Із цією метою забезпечувати побутові приміщення, гігієнічні кімнати підприємства додатковими мийними і гігієнічними засобами в асортименті (Додаток №6).

Створювати і поліпшувати в кожному структурному підрозділі та на робочих місцях побутові умови за потребою і на підставі службових записок начальників структурних підрозділів.

8.1.4. Забезпечити проведення обов'язкових попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників підприємства відповідно до порядку проведення медичних оглядів та ст. 169 КЗпП України.

8.1.5. Здійснювати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Сприяти відшкодуванню працівникам шкоди, заподіяної внаслідок небезпечних і шкідливих умов праці, на умовах та у порядку, передбаченому статтею 173 КЗпП України, статтею 9 Закону «Про охорону праці» та іншими нормативними актами України.

8.1.6. Надати право комісії з розслідування обставин та причин нещасного випадку встановлювати ступінь провини потерпілого з метою визначення розмірів одноразової допомоги та відшкодування моральної та матеріальної шкоди.

8.1.7. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих 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 законодавства і колективного договору.

8.1.8. Фінансувати профілактичні заходи з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих запобіганню нещасних випадків і професійних захворювань (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

8.2. Адміністрація разом з уповноваженим трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання висновків і рекомендацій медичних комісій за результатами медичних оглядів працівників у частині лікування та оздоровлення.

8.2.2. У випадку виробничої травми працівника, видавати йому допомогу відповідно до діючого законодавства та колективного договору.

8.2.3. Установити також додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- народження дитини – в порядку та на умовах надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини згідно до ст. 19¹ Закону України «Про відпустки» і в порядку затверджені постановою Кабінету Міністрів України;
- весілля - 3 дні;
- похорони близьких - 3 дні;
- у зв'язку з виконанням громадських обов'язків - 2 дні;
- донорам - 2 дні (з урахуванням дня здачі крові).

8.2.4. У зв'язку із виконанням громадських обов'язків працівникам можуть бути надані додаткові відпустки тривалістю до двох днів, при цьому на час виконання громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

При вирішенні всіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація і працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

Розділ 9.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

Не менше одного разу на рік за домовленістю сторін останні здійснюють аналіз виконання колективного договору, заслуховують звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та здійснювати термінові заходи, щодо забезпечення їх реалізації.

Кожна зі сторін договору вчасно інформує іншу сторону про прийняття рішень у питаннях, які стосуються соціально-економічних і трудових інтересів працівників.

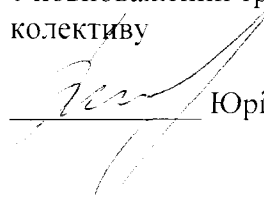
ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників
з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка
за особливий характер роботи

№ з/п	Найменування посад/ професій	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Заступник директора, начальник департаменту (за напрямками); заступник начальника департаменту (за напрямками)	7
2	Завідувач складу, фахівець з публічних закупівель, бухгалтер, економіст, економіст з бухгалтерського обліку, провідний економіст із збуту, економіст із збуту, референт з основної діяльності.	7
3	Водій автотранспортних засобів, механік автомобільного гаражу, машиніст автовишки та автогідропідіймача, експедитор, енергетик, електромонтер з обслуговування електроустановок, монтажник експозиції та художньо-оформлювальних робіт, монтажник-складальник алюмінієвих конструкцій	7
4	Інженер з охорони праці	3
5	Сестра медична	2

Додаток 2
до Колективного договору
на 2022-2024 р.р.

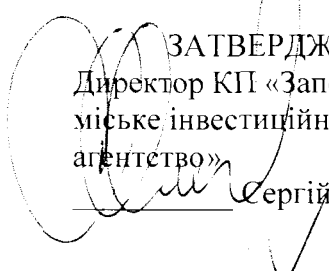
ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений трудового
колективу

 Юрій БОРОДАВКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Запорізьке
міське інвестиційне
агентство»

 Сергій ІЛЬЧЕНКО

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального підприємства
«Запорізьке міське інвестиційне агентство»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку встановлює Адміністрація підприємства за узгодженням з уповноваженим трудового колективу стосовно до умов роботи підприємства, на основі чинного законодавства, і в них можуть бути внесені зміни і доповнення за взаємною згодою Адміністрація і уповноваженого трудовим колективом.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією Комунального підприємства «Запорізьке міське інвестиційне агентство» (надалі - Підприємство), а у випадках передбачених чинним законодавством, спільно або за узгодженням з уповноваженим трудового колективу.

1.4. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків й є необхідною умовою високо продуктивної праці.

Дотримання найсуворішої дисципліни в праці - первинне правило поведінки кожного працівника підприємства.

Дбайливе відношення до майна підприємства, виконання діючих на підприємстві норм праці - є обов'язком всіх працівників. Дисципліна забезпечується методом переконання, суспільного впливу, а також заохочення за сумлінну працю.

2. Порядок прийому й звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладення трудового договору на підприємстві.

Трудовим договором є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір на підприємстві укладається в формах, що відповідають нормам КЗпП України.

2.2. При прийомі на роботу Адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від працівника:

а) паспорт, для військовозобов'язаних - військовий квиток; приписне посвідчення тощо.

б) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

в) документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) подається у разі прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань та згідно з вимогами до освіти і кваліфікації передбаченими в посадовій інструкції, на яку приймається особа;

в) довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, за відсутності такої довідки у зв'язку із релігійними переконаннями надається довідка про відсутність реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

г) медичну довідку про проходження попереднього медичного огляду (сертифікати нарколога та психіатра, за необхідності при призначенні на посаду) з позитивним рішенням медичної комісії та дозволом на виконання робіт на посаді (професії) на яку працівник влаштовується, з метою визначення стану здоров'я працівника і реєстрації вихідних об'єктивних показників здоров'я та можливості виконання без погіршення стану здоров'я професійних обов'язків в умовах дії конкретних шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, підготовки (водій, інженер і т.д.) Адміністрація зобов'язана вимагати пред'явлення диплому або іншого документу про одержання освіти або професійної підготовки.

2.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) Адміністрація зобов'язана: роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, а також у разі надання обладнання та засобів для виконання певного обсягу робіт надати працівникові рекомендації щодо роботи з ним. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора про прийняття працівника на роботу. Цей наказ (розпорядження) доводиться до відома працівника під розпис. Працівники, прийняті на роботу за наказом (розпорядженням) по підприємству, вважаються такими, що уклали цей трудовий договір.

Датою виникнення трудових правовідносин вважається дата, вказана у наказі (розпорядженні) директора підприємства.

2.6. При прийнятті на роботу працівникові може бути встановлено строк випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. Строк випробування при прийомі на роботу не може перевищувати 3-х місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. У випробувальний термін не зараховується період тимчасової непрацездатності та інші періоди, коли працівник був відсутній на роботі з поважних причин.

При незадовільному результаті випробування працівник звільняється з роботи (ст. 28 КЗпП України).

2.7. При прийнятті працівників на роботу на підприємство або при переведенні їх у встановленому порядку на іншу роботу на посади (професії) з роботами з підвищеною небезпекою (на висоті, електромонтером та інші), або з необхідністю проведення професійного відбору (водій і т.п.), такі працівники проходять стажування з тривалістю змін встановлених відповідним переліком затвердженим керівником підприємства та яке закінчується навчанням та перевіркою знань з питань охорони праці.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. У такому випадку, трудова книжка заповнюється не пізніше 5 днів з дня подання працівником письмової вимоги.

Всім працівникам Адміністрація зобов'язана щомісяця видавати розрахункові листки на вимогу працівника.

2.8. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства.

2.10. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.11. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні здійснюватись в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексів законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників підприємства

3.1. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно;
 - б) дотримуватися дисципліни праці - вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, у разі тимчасової втрати працездатності без затримок, терміново повідомляти про це Адміністрацію в будь-який зручний спосіб та інші;
 - в) підвищувати продуктивність праці;
 - г) дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі;
 - д) повністю дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями, користуватися виданим спецодягом, взуттям, засобами індивідуального і колективного захисту;
 - е) тримати в порядку та чистоті своє робоче місце, закріплені за ними техніку, інструмент та інвентар;
 - з) систематично підвищувати свою професійну майстерність.
- Коло обов'язків, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- а) організувати роботу працівників таким чином, щоб кожний працював за своєю спеціальністю, кваліфікації, мав закріплене за ним певне місце, техніку й устаткування й т.д.;
- б) забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан устаткування, машин, а також нормальні запаси сировини, матеріалів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- г) зміцнювати трудову та виробничу дисципліну. Неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- д) постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
- е) забезпечувати видачу заробітної плати у встановлений термін;
- ж) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

5. Робочий час і його використання

5.1. Загальними вихідними днями для підприємства встановлюється субота й неділя.

5.2. На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень:

- початок роботи в 8.00, закінчення в 17.00.
- в п'ятницю початок роботи в 8.00, закінчення в 15.45
- перерва для відпочинку й харчування встановлюється наступна: з 12.00- до 12.45
- напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

5.3. Для працівників зайнятих на посадах сторожів встановлюється підсумований облік робочого часу з річним обліковим періодом.

5.3.1. Для працівників зайнятих на вказаному виді робіт тривалість щоденної роботи, у тому числі початок і закінчення роботи, перерви для відпочинку та прийому їжі визначається графіками праці та відпочинку, затвердженими директором підприємства, які доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. Графіки роботи (змінності) розробляються з дотриманням положень статей 54, 57, 58, 59, 66, 70, Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 квітня 2006 року № 138.

5.3.2. Обліковий період охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді (статті 50 і 51 КЗпП України).

5.3.3. Норма тривалості робочого часу за обліковий період визначається за календарем п'ятиденного робочого тижня у відповідності до листів Міністерства праці та соціальної політики України про розрахунок норми тривалості робочого часу на певний рік.

5.3.4. Графіками роботи на обліковий період передбачаються дні щотижневого відпочинку, при цьому кількість вихідних не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів облікового періоду, робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП України).

5.3.5. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України.

5.4. В порядку та на умовах визначених Кодексом законів про працю України без завдання шкоди виробничому процесу для працівників можуть встановлюватися гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП України) та дистанційна робота (ст. 60² КЗпП України).

5.5. Установити скорочений на одну годину робочий день, працівникам до 18 років згідно ст. 51 КЗпП України, без зміни посадового окладу, зі збереженням тривалості відпустки.

5.6. Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння категорично забороняється.

Начальники структурних підрозділів зобов'язані своїм письмовим розпорядженням відсторонити від роботи зазначених осіб, запропонувати їм пройти медичний огляд та вивести за територію підприємства. Повідомити про те, що трапилося, директорів підприємства або заступнику директора.

Факт появи на робочому місці в нетверезому стані повинен бути зафіксований актом, складеним трьома і більше працівниками, які були свідками того, що відбулося.

В акті повинно бути зазначено:

- дата і час складання;
- місце складання;
- ким складений (П.І.Б., посади);
- відносно кого складений (П.І.Б., посада);
- візуальні ознаки сп'яніння;
- підпис очевидця

5.7. Забороняється в робочий час відволікати працівників від безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків, скликати збори і наради з громадських питань.

5.8. Черговість надання відпусток установлюється на кожний календарний рік не пізніше 20 січня та доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу й довгострокову роботу та інші досягнення в праці, виконанні державних обов'язків застосовуються наступні види заохочення:

- а) нагородження Грамотою;
- б) оголошення подяки;
- в) преміювання;
- г) нагородження коштовними подарунками;
- д) в інших формах, передбачених законодавством.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до нагородження в державні органи.

Заохочення застосовується Адміністрацією за узгодженням з уповноваженим трудового колективу, оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома колективу і заноситься в трудову книжку (за її наявності) працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Крім того, можуть бути застосовані заходи впливу, такі як:

- а) зауваження;
- б) попередження.

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

7.3. За прогул без поважних причин, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин підряд або сумарно, поява на роботі в нетверезому стані, розкраданні за місцем роботи (у тому числі дрібного), Адміністрація за узгодженням з уповноваженим трудового колективу вправі звільнити працівника.

7.4. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно вимагати надання письмових пояснень. При відмові порушника дати письмове пояснення складається акт.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, повідомляється працівникові під розписку й доводиться до відома працівників підрозділу.

За клопотанням уповноваженого трудовим колективом або керівника структурного підрозділу підприємства, або Адміністрація, за власною ініціативою, може видати наказ про зняття накладеного стягнення до закінчення річного терміну, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, виявив себе сумлінним працівником. Після видання такого наказу працівник вважається таким, що не має стягнень і до нього можуть бути застосовані заходи заохочення.

7.7. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення на нього не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарних стягнень.

Додаток 3
до Колективного договору
на 2022-2024 р.р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

_____ Олексій НІКІФОРОВ

Директор
департаменту економічного розвитку
Запорізької міської ради

_____ Наталія НОВАК

Директор
департаменту фінансової та бюджетної
політики Запорізької міської ради

_____ Ольга ВАГІС

Начальник управління з питань праці
Запорізької міської ради

_____ Вадим ЗУБКО

Уповноважений трудового колективу

_____ Юрій БОРОДАВКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Запорізьке міське
інвестиційне агентство»

_____ Сергій ІЛЬЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці комунального підприємства «Запорізьке міське інвестиційне агентство»

І. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці розроблено відповідно до :

- Закону України «Про оплату праці»;
- Кодексу Законів України про працю;
- Податкового кодексу України;
- інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004р. №5.

1.2. Згідно статті 1 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата - це винагорода, нарахована в грошовому виразі, яку за трудовим договором виплачують працівникам за виконану роботу.

1.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, отриманого в результаті господарської діяльності підприємства.

II. Структура заробітної плати

- 2.1. Фонд оплати праці складається з:
- 1) фонду основної заробітної плати;
 - 2) фонду додаткової заробітної плати;
 - 3) інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
- 2.2. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робочих і посадових окладів для керівників, фахівців, технічних службовців і робітників.
- 2.3. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи й винахідливість, і за особливі умови праці. Вона включає: доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
- 2.4. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати - це винагорода працівникам за підсумками господарської діяльності за рік, премії за спеціальними системами преміювання (Положення про преміювання працівників підприємства додається), компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства при наявності фінансової можливості.
- 2.5. До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства на оплату праці, незалежно від джерел фінансування цих виплат.

III. Організація оплати праці

- 3.1. Оплата праці директора регламентується «Контрактом з керівником».
- 3.2. Основна заробітна плата працівників підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, відповідно до затвердженого штатного розкладу.
- 3.3. Конкретні розміри посадових окладів органу управління, фахівців, технічних службовців і робітників визначаються в межах наявних коштів на оплату праці в строгій відповідності із професіями, кваліфікацією працівників, складністю й умовами роботи, яка ними виконується.
- 3.4. Директор підприємства має право переглядати штатний розклад органу управління, фахівців, технічних службовців і робітників і змінювати ставки окладів у зв'язку зі зміною мінімальної заробітної плати, ростом інфляції, ростом обсягів виробництва та продуктивності праці. Оплата праці органу управління затверджується директором та погоджується у відповідності до актів органів місцевого самоврядування.
- 3.5. При прийомі на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися утримання із заробітної плати.
- 3.6. Оплата праці працівників, що не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт, відповідно до договорів цивільно-правового характеру, здійснюється в розмірі, зазначеному в договорі.
- 3.7. Розміри доплат та умови їхнього застосування, установлені на підприємстві:

Найменування доплат	Розміри доплат
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	здійснюється доплата до окладу, що не може бути меншою 5% і більшою 50% окладу суміщеної професії
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	здійснюється доплата до окладу, що не може бути меншою 5% і більшою 50% окладу вакантної посади
Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	здійснюється доплата до окладу, що не може бути меншою 5% і більшою 50% окладу відсутнього працівника

3.8. Здійснювати виплату заробітної плати згідно ст. 15 Закону України «Про оплату праці», у першочерговому порядку та не допускати її заборгованості. Заробітна плата виплачується за місцем роботи, або через установи банків коштами в національній валюті України регулярно в робочі дні у наступні строки: 5 числа – заробітна плата за попередній звітний місяць та 20 числа – заробітна плата за першу половину місяця (аванс), а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

3.9. Робота у святкові та неробочі дні, у понаднормовий час оплачується в подвійному розмірі, розрахованого з окладу працівника. За роботу у святковий або неробочий день, за бажанням працівника може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України). Компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст. 106 КЗпП України).

3.10. Оплата щорічних і додаткових відпусток здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.11. Один раз у календарний рік до щорічної відпустки працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу (при суміщенні професій в розмірі посадового окладу та встановленого відсотку окладу суміщеної професії, на розсуд директора підприємства).

Матеріальна допомога на оздоровлення оформляється наказом директора підприємства.

3.12. При тимчасовому переведенні працівника на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю строком до 1 місяця оплата праці здійснюється за виконану роботу, але не нижче середнього заробітку по колишній роботі (стаття 33 КЗпП).

3.13. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом 2-х тижнів від дня перевodu (стаття 114 КЗпП).

3.14. На час виконання працівником державних або громадських обов'язків, за ним зберігається місце роботи й середня заробітна плата (стаття 119 КЗпП).

3.15. Це Положення є додатком до колективного договору комунального підприємства «Запорізьке міське інвестиційне агентство» на 2022-2024 р.р. і є чинним протягом строку дії колективного договору.

Додаток до Положення про оплату праці
комунального підприємства
«Запорізьке міське інвестиційне агентство»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунального підприємства
«Запорізьке міське інвестиційне агентство»

1. Це Положення є додатком до Положення про оплату праці комунального підприємства «Запорізьке міське інвестиційне агентство» (Додаток № 3 до колективного договору) та визначає підстави і порядок преміювання працівників підприємства.

Система преміювання вводиться, як захід заохочення працівників, з метою посилення мотивації до праці та професійного зростання працівників, зміцнення трудової і виконавської дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до праці, забезпечення високого рівня виконавської та трудової дисципліни.

Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці з урахуванням підсумків роботи підприємства.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, дотримання (скорочення) термінів виконання робіт або з нагоди ювілейних та святкових дат може бути виплачена одноразова премія.

2. На підприємстві використовуються наступні види преміювання:

2.1. Премії і винагороди, що носять систематичний характер:

2.1.1. за результатами роботи за календарний період (місяць):

2.1.2. за вислугу років.

При визначенні розміру премій за результатами робіт (п.2.1.1.) враховується:

- виконання завдань, передбачених виробничими планами;
- сумлінне виконання службових обов'язків;
- своєчасне та якісне виконання завдань і доручень керівників структурних підрозділів;
- професійна кваліфікація і виконавча дисципліна (якість робіт, виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

2.2. Винагороди та премії, які мають одноразовий характер (компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норм), зокрема:

- за високі досягнення у праці в напрямку підвищення прибутковості підприємства згідно фінансовому плану;
- розробку і впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів;
- за залучення додаткових джерел фінансування діяльності організації на вигідних умовах;
- за виконання важливих та особливо важливих завдань згідно рішень органів місцевого самоврядування.

2.3. Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці, можуть здійснюватися по відношенню до всіх працівників:

2.3.1. за підсумками роботи за рік:

2.3.2. в зв'язку з державними чи професійними святами, знаменними або професійними та ювілейними датами.

2.4. Винагороди та премії, які мають одноразовий характер і одноразові заохочення призначаються і виплачуються залежно від фінансового стану підприємства з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

3. Преміювання трудового колективу КП «Запорізьке міське інвестиційне агентство» за результатами робіт здійснюється:

- преміювання директора регламентується «Положенням про преміювання керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста»;

- органу управління, фахівців, технічних службовців, робітників - щомісяця пропорційно до відпрацьованого часу.

4. Премії нараховуються і виплачуються працівникам на підставі наказів директора підприємства в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом, у відсотках до посадового окладу, включаючи доплати. Збільшення фонду оплати праці може здійснюватися в межах темпів зростання показників прибутковості підприємства згідно фінансовому плану.

5. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи:

5.1. Розмір премії за місяць встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів та працівника, на якого покладені обов'язки з питань нагляду за охороною праці на підприємстві – директором підприємства:

- працівникам структурних підрозділів – директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

5.2. Преміювання органу управління підприємства здійснюється на підставі наказу директора підприємства згідно з штатним розкладом. Плановий відсоток премії встановлений у розмірі до 50 %.

5.3. Преміювання фахівців, технічних службовців, робітників здійснюється на підставі наказу директора підприємства. Плановий відсоток премії встановлений у розмірі до 50%.

5.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад, а також на наступні доплати:

- за суміщення посад:

- за роботу у вихідні і святкові дні:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

5.5. Працівникам прийнятим з випробувальним терміном премія на час випробувального терміну нараховується та виплачується на розсуд директора підприємства.

6. У разі несвоєчасного або неякісного виконання завдань, погіршення ефективності роботи і порушення трудової дисципліни премія виплачується в меншому розмірі або не виплачується взагалі, розмір премії при цьому встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів та працівника, на якого покладені обов'язки з питань нагляду за охороною праці на підприємстві – директором підприємства:

- працівникам структурних підрозділів – директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

7. Премія не виплачується працівникам у випадках:

- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання:

- працівникам, які відпрацьовували неповний календарний період у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням або з інших поважних причин, передбачених трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час на розсуд директора підприємства:

- працівники, що звільнилися за власним бажанням або за ініціативою Адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення і які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають:

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності протягом строку дії дисциплінарного стягнення:

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (на підставі наказу, який видається згідно доповідної записки працівника, на якого покладені обов'язки з питань нагляду за охороною праці на підприємстві).

8. Залежно від фінансового стану підприємства один раз на рік кожному працівникові може виплачуватися винагорода за вислугу років, яка здійснюється залежно від загального стажу роботи на даному підприємстві й обчислюється в наступних розмірах:

- до 5 років – до 1/4 місячного окладу:

- від 5 до 10 років – до 1/2 місячного окладу:

- від 10 до 15 років – до 1 місячного окладу:

- від 15 до 20 років – до 1.5 місячного окладу:

- понад 20 років – до 2 місячних окладів.

9. Виплата премій, передбачених пунктом 8 цього розділу, не проводиться працівникам, притягнутим до дисциплінарної відповідальності, протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

10. Це Положення є чинним протягом строку дії Положення про оплату праці комунального підприємства «Запорізьке міське інвестиційне агентство».

Додаток 4
до Колективного договору
на 2022-2024 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№	Найменування заходу	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання, організацію
1	Проведення інструктажів з охорони праці: - вступний; - первинний; - повторний	При прийомі на роботу 1 раз на 3 місяці 1 раз на 6 місяців	Інженер з охорони праці Начальники структурних підрозділів
2	Проведення інструктажів з охорони праці: - цільових; - позапланових.	При виконанні робіт за нарядом-допуском; за наказом, розпорядженням	Інженер з охорони праці Начальники структурних підрозділів
3	Проведення інструктажів з пожежної безпеки: - вступний; - первинний; - повторний	При прийомі на роботу 1 раз на 3 місяці	Інженер з охорони праці Начальники структурних підрозділів (відповідальні за пожежну безпеку).
4	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці керівників, фахівців і робітників підприємства	Протягом року (згідно графіків)	Інженер з охорони праці
5	Проведення навчання й перевірка знань за правилами пожежної безпеки та електробезпеки	Протягом року (згідно графіків)	Інженер з охорони праці, відповідальний за електрогосподарство.
6	Перегляд Інструкцій з охорони праці, що діють на підприємстві	1 раз на 3 роки (1 раз на 5 років)	Інженер з охорони праці, Начальники структурних підрозділів, Головний юрисконсульт
7	Проведення попередніх медичних оглядів	При прийомі на роботу	Інженер з охорони праці.
8	Проведення періодичних медичних оглядів працівникам підприємства певних категорій	Згідно строків дієвості медичної довідки про проходження періодичного медичного огляду	Інженер з охорони праці, працівники підприємства, Медична комісія ЛПЗ
9	Проведення медичних оглядів водіям	1 раз на 2 роки (непарний)	Інженер з охорони праці, водії підприємства, Медична комісія ЛПЗ
10	Проведення періодичних наркологічного та психіатричного медичного огляду працівникам зайнятим на роботах, що потребують професійного добору (водії, роботи на висоті, роботи в діючих електроустановках до 1000В.	Періодично (згідно графіка)	Інженер з охорони праці, Начальники структурних підрозділів
11	Забезпечення всіх структурних підрозділів та транспортних засобів медичними аптечками, Доукомплектування всіх стаціонарних аптечок, аптечки медичного поста	Протягом року (у разі необхідності)	Інженер з охорони праці, Начальники структурних підрозділів
12	Інформування працівників про небезпечні фактори виробництва, екології проблеми, пов'язані з впливом на здоров'я, а також про підвищення імунітету і проведення заходів оздоровлення.	При прийомі на роботу та проведенні інструктажів	Інженер з охорони праці Начальники структурних підрозділів

13	Проведення заходів запобігання захворюванням грипу, та інших захворювань (вакцинація, кварцевання, щеплення та інше)	При загрозі епідемії	Інженер з охорони праці Начальники структурних підрозділів
14	Проведення заходів запобігання захворюванням ВІЛ/СНІДу та інших захворювань (вакцинація, кварцевання та інше)	При загрозі епідемії	Інженер з охорони праці Начальники структурних підрозділів
15	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.	Літній, зимовий період	Інженер з охорони праці. Начальники структурних підрозділів
16	Придбання захисних пристроїв (маска, окуляри, пояс), ізолюваного інструменту та інших ЗІЗ з електробезпеки та охорони праці	Протягом року (у разі потреби)	Відповідальний за електрогосподарство. Інженер з охорони праці Начальники структурних підрозділів
17	Забезпечення приміщень підприємства засобами пожежогасіння. ТО.перезарядка і ремонт вогнегасників	січень	Інженер з охорони праці. Відповідальні за пожежну безпеку
18	Укомплектування пожежного щита (бочка, лопата, сокира, лом) та місць для куріння	Березень (у разі потреби)	Інженер з охорони праці. завідувач складом.
19	Ремонт, перебудова, оснащення виробничих та побутових приміщень, сучасними засобами та приладами з охорони праці (прилади для сушки спецодягу, бойлер, пральна машинка, кондиціонери і т.п.).	Протягом року (у разі необхідності)	Заступник директора, начальник департаменту з виробничих питань та розвитку підприємства. Начальники структурних підрозділів Інженер з охорони праці і
20	забезпечення мінеральною питною водою працівників, зайнятих на роботах з обслуговування рекламних конструкцій з розрахунку 1,5 літри в робочий день на одну особу	У період з 01 травня по 30 вересня	Інженер з охорони праці. завідувач складом.
21	Забезпечення працівників (робота яких пов'язана із забрудненням) милом, миючими, дезінфікуючими, знешкоджувальними засобами та засобами гігієни	Протягом року	Начальники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
22	Забезпечення працівників дорожніми знаками безпеки, сигнальною стрічкою, дорожніми конусами, дорожньою огорожею (парканчик)	Протягом року (у разі потреби)	Інженер з охорони праці. завідувач складом.
23	Організація індивідуального освітлення робочих місць	Протягом року (у разі потреби)	Начальники структурних підрозділів. Інженер з охорони праці
24	Проведення випробувань ЗІЗ, робочих засобів та інструмента	Згідно нормативних документів	Відповідальний за електрогосподарство. Інженер з охорони праці
25	Проведення обслуговування та очищення систем вентиляції та кондиціювання	Щорічно або у разі потреби	Відповідальний за електрогосподарство Інженер з охорони праці
26	Дератизація, дезінфекція приміщень підприємства, робочих місць на СРК.	У разі потреби	Інженер з охорони праці
27	Придбання нормативної документації, літератури з охорони праці, юридичної літератури	Протягом року (у разі необхідності)	Інженер з охорони праці. Головний юрисконсульт
28	Оформлення наочної агітації (стендів і т.п.)	За необхідністю	Інженер з охорони праці

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які одержують безоплатно спеціальний одяг,
спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Од. вим.	Кількість	Строк носіння (місяців)
Для водія автотранспортного засобу, машиніста автовишки та автогідропідіймача			
Костюм бавовняний (літній - куртка, штани або комбінезон)	Компл.	1	12
Костюм бавовняний (зимовий - куртка, штани або комбінезон утеплений)	Компл.	1	12
Черевики, напівчеревики шкіряні (літні)	Пара	1	12
Черевики, напівчоботи шкіряні (зимові)	Пара	1	12
Чоботи (напівчоботи) гумові	Пара	1	36
Головний убір (літній)	Шт.	1	12
Головний убір (зимовий)	Шт.	1	12
Рукавички (трикотажні) комбіновані	Пара	6	1
Рукавички (трикотажні) з гумовим покриттям	Пара	2	1
Жилет сигнальний (літній)	Шт.	1	12
Жилет сигнальний (зимовий)	Шт.	1	12
Плащ від дощу	Шт.	1	36
Каска захисна (для машиніста АВ і АГП)	Шт.	1	До зношування
Для електромонтера з обслуговування електроустановок			
Костюм бавовняний (літній - куртка, штани або комбінезон)	Компл.	1	12
Костюм бавовняний (зимовий - куртка, штани або комбінезон утеплений)	Компл.	1	12
Черевики, напівчеревики шкіряні (літні)	Пара	1	12
Черевики, напівчоботи шкіряні (зимові)	Пара	1	12
Головний убір (літній)	Шт.	1	12
Головний убір (зимовий)	Шт.	1	12
Рукавички (трикотажні) комбіновані	Пара	4	1
Рукавички (трикотажні) з гумовим покриттям	Пара	2	1
Рукавички гумові (діелектричні)	Пара	1	До зношування
Калоші (діелектричні)	Пара	1	До зношування
Каска захисна	Шт.	1	До зношування
Жилет сигнальний (літній)	Шт.	1	12
Жилет сигнальний (зимовий)	Шт.	1	12
Показчик напруги	Шт.	1	До зношування
Чоботи (напівчоботи)-	Пара	1	36
Плащ від дощу	Шт.	1	36
Пояс запобіжний	Шт.	1	До зношування
Для монтажника експозицій та художньо-оформлювальних робіт монтажника-складацького алюмінієвих конструкцій*			
Штани або комбінезон бавовняні (літні)	Шт.	2	12
Куртка бавовняна (літня)	Шт.	1	12
Костюм бавовняний (зимовий - куртка, штани або комбінезон утеплений)	Компл.	1	12
Черевики, напівчеревики шкіряні (літні)	Пара	1	12
Черевики, напівчоботи шкіряні (зимові)	Пара	1	12
Головний убір (літній)	Шт.	1	12
Головний убір (зимовий)	Шт.	1	12

Рукавички (трикотажні) комбіновані	Пара	8	1
Рукавички (трикотажні) з гумовим покриттям	Пара	2	1
Каска захисна	Шт.	1	До зношування
Жилет сигнальний (літній)	Шт.	1	12
Жилет сигнальний (зимовий)	Шт.	1	12
Пояс запобіжний	Шт.	1	До зношування
Чоботи (напівчоботи)	Пара	1	36
Плащ від дощу	Шт.	1	36
Для прибиральника службових приміщень			
Халат	Шт.	1	12
Для сторожів			
<i>На зовнішніх роботах узимку:</i>			
Куртка зимова (утеплена)	Шт.	1	36
Черевики, напівчоботи (зимові)	Пара	1	36
Рукавички (трикотажні) комбіновані	Пара	1	1
Для завідувача складом			
Халат	Шт.	1	До зношування
Черевики, напівчеревики	Пара	1	24
Рукавички (трикотажні) комбіновані	Пара	1	1

*Літній період – з 15 квітня до 15 жовтня, зимовий період - з 15 жовтня до 15 квітня

1. Спецодяг, що прийшов у непридатність раніше визначеного строку носіння не з вини працівника, підлягає списанню згідно акту.

2. Посадовим особам підприємства, які періодично безпосередньо беруть участь у виконанні робіт з демонтажу спеціальних рекламних конструкцій, які випускають автотранспорт на лінію та ремонтують його, які відповідають за електрогосподарство підприємства і виконують роботи в електроустановках, а також тим що виконують роботи за професіями і посадами передбаченими в Колективному договорі безоплатно видаються засоби індивідуального захисту, згідно службових записок, за нормами встановленими директором.

3. Працівникам, які суміщають професії або постійно виконують роботи за сумісництвом (у тому числі в комплексних бригадах), окрім засобів індивідуального захисту, що видаються їм за основною професією, додатково видаються (при необхідності) інші види спецодягу, спецвзуття, а також інші засоби індивідуального захисту, які передбачені Колективним договором з тими ж строками носіння.

Додаток 6
до Колективного договору
на 2022-2024 р.р.

ПЕРЕЛІК

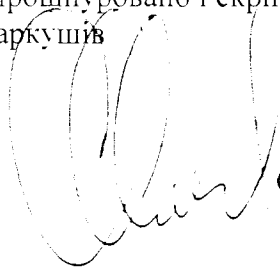
забезпечення милом, миючими, дезінфікуючими, знешкоджувальними засобами та засобами гігієни

У відповідності зі ст. 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці» та відповідними підзаконними актами забезпечувати працівників підприємства милом, миючими, дезінфікуючими, знешкоджувальними засобами та засобами гігієни раз у місяць:

Найменування	Одиниця виміру	Загальна кількість на місяць
Мило:		
Мило (туал.)	Шт.(100г)	30
Мило (господ.)	Шт.(200г)	15
Мило рідке	літр	4 л
Для прання спецодягу та рушників:		
Пральний порошок (автомат)	кг	15
Для підтримки належного санітарного стану обладнання, виробничих і службових приміщень		
Чистячі та миючі засоби	шт./банка	15
Дезінфікуючі засоби	шт./бут	15
Серветки, губки для прибирання	шт.	20
Ганчірка для підлоги	шт.	10
Рукавички господарські	пара	8
Пакети для сміття	шт.	8
Засоби гігієни		
Туалетний папір	рулон	40
Серветки стандартні	шт.	10
Паперові рушники	пач.	30
Освіжувач повітря	шт.	4
Серветки для оргтехніки	шт.	4
Маски захисні трикотажні	шт.	5
Антисептик	літр	-

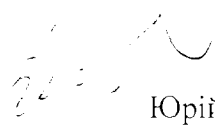
У даному Колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано і скріплено
печаткою (____) аркушів

Директор



Сергій ІЛЬЧЕНКО

Уповноважений
трудового колективу



Юрій БОРОДАВКА

