

03.02.2020 № 01-14/198

На № _____ від _____

Директору
КП «Центр управління інформаційними технологіями»
Орешкіну Ю.І.

Голові первинної профспілкової організації КП «Центр управління інформаційними технологіями»
Ісупову Ю.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою первинної профспілкової організації КП «Центр управління інформаційними технологіями» на 2020-2022 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 03 лютого 2020 року за №37.

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

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».

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

Звертаємо увагу, що 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), 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);

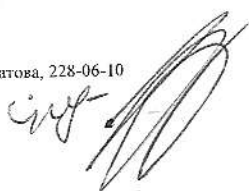
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління



Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10



Директор



Ю.І. Орешкін

Голова первинної професійної організації



Ю.В. Ісупов

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу протоколом
від 27 грудня 2019р. № 26

Дата набрання чинності
01 січня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями»
(назва підприємства)

на 2020-2022 роки

4 37 618 03.02

НАПИС

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

Зареєстровано _____

Реєстраційний номер _____ від «__» _____ 2020 року

Рекомендації реєструючого органу _____ 2020 року

Начальник управління з питань праці
Запорізької міської ради

Ю.В. Швець

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Центр управління інформаційними технологіями» в особі директора Орешкіна Юрія Ігоровича (надалі Адміністрація), з однієї сторони, та первинною профспівковою організацією комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» в особі голови первинної профспівкової організації Ісупова Юрія Володимировича від імені трудового колективу, з другої сторони. Сторони надалі іменуються «Адміністрація» і «Первинна профспівкова організація».

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, в вирішенні всіх питань, що є предметом цього договору.

1.3. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин на Підприємстві впродовж періоду його дії.

1.4. Колективний договір встановлює мінімальні й обов'язкові для застосування трудові, соціальні гарантії та пільги.

1.5. Розробка і укладення Колективного договору проводилась сторонами на підставі наступних законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про професійний розвиток працівників»

• Територіальної галузевої угоди між Запорізькою міською радою та Запорізькою обласною організацією профспівки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2016-2018 роки, зареєстрованої Управлінням з питань праці Запорізької міської ради 03.04.2018 р. за реєстровим № 48 зі змінами, зареєстрованими від 15.03.2019 р. №43.

1.6. Сторони визнають, що положення КЗпП, Територіальної галузевої угоди є мінімальними гарантіями в організації оплати праці і охорони праці, соціальних пільгах і компенсаціях для працівників Підприємства.

РОЗДІЛ ІІ

У СФЕРІ ЕКОНОМІКИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити трудовий колектив підприємства матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих завдань. Сприяти реалізації прав і можливостей трудового колективу, передбачених законами України, завдань з отримання доходів від надання платних послуг фізичним та юридичним особам і забезпечення відповідних

5

фінансово-економічних показників для досягнення високих фінансових результатів, з метою задоволення соціально-економічних інтересів трудового колективу підприємства.

2.2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків – працівників підприємства.

2.3. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.4. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.5. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

2.6. Здійснювати захист трудових та соціальних прав та інтересів працівників з питань вимоги Роботодавця або уповноваженої ним особи від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

Сторони зобов'язуються:

2.7. Оперативно вживати заходи до усунення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Порядок прийому і звільнення працівників, основні обов'язки працівників регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників (Додаток № 1 до Колективного договору), розробленими на підставі законодавства України про працю

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Працевлаштовувати працівників на договірній основі, що регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, на підставі законодавства України про працю, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття працевлаштування, з Колективним договором, робочими та посадовими обов'язками працівників, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами внутрішнього та зовнішнього етикету, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, з можливими наслідками їх впливу на здоров'я працюючого, правами працівника на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах, умовами оплати праці. При укладенні трудового договору не вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.1.2. До початку роботи визначити працівникові робоче місце, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.1.3. Встановлювати найменування професій і розряди відповідно до виконуваних робіт, присвоювати розряди робітникам на підставі рішень кваліфікаційних комісій відповідно до вимог єдиного тарифного кваліфікаційного довідника.

3.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

3.1.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, за виключенням випадків тимчасової відсутності основного працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням чи з інших поважних причин. При цьому, виконання обов'язків відсутнього працівника може покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків.

3.1.6. Згідно із Законом України «Про відпустки» усім працівникам надавати основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий час, обчислювальний із дня укладення трудового договору.

3.1.7. Надавати працівникам додаткові відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день згідно Додатку № 2 до Колективного договору.

3.1.8. Працівникам підприємства надавати:

- щорічні відпустки (основну та додаткові);
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творчу відпустку;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до Закону України «Про відпустки».

3.1.9. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, надавати право на щорічну відпустку повної тривалості за відпрацьований ними рік незалежно від тривалості дня (зміни).

3.1.10. Тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам, працюючим на умовах неповного робочого часу, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, визначати пропорційно відпрацьованому ними часу в цих умовах.

3.1.11. Черговість надання щорічної відпустки визначати і затверджувати графіком відпусток, який погоджується з Первинною профспілковою організацією. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

3.1.12. Графік відпусток складається на кожний робочий рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

3.1.13. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці (ст. 21 КЗпП).

3.1.14. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах підприємства, підвищенню продуктивності праці.

3.1.15. Встановлювати на підприємстві тривалість робочого часу 40 годинний робочий тиждень (ст. 50 КЗпП).

3.1.16. Попереджати працівників персонально не пізніше ніж за два місяці про зміну норм часу, норм обслуговування чи періодичності робіт.

3.1.17. Узгоджувати зміни та впроваджувати новий режим роботи на підприємстві чи в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників із Первинною профспілковою організацією та на підставі наказу директора підприємства.

3.1.18. Працівникам, які забезпечують цілодобову роботу, установлювати підсумований облік робочого часу з режимом роботи згідно затверджених графіків з урахуванням річного балансу робочого часу на рік (ст. 61 КЗпП України).

3.1.19. Підсумований облік робочого часу, тривалість облікового періоду визначається графіком в залежності від умов виробництва (роботи) та може дорівнювати місяцю, кварталу, півріччю, року.

3.1.20. Узгоджувати з Первинною профспілковою організацією зміни та впроваджувати на підставі наказу директора підприємства новий режим роботи на підприємстві чи в окремих підрозділах.

3.1.21. Норму робочого часу за обліковий період при підсумованому обліку робочого часу визначати для персоналу з 40-годинним робочим тижнем, за графіком п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями та скороченням робочого дня на 1 годину напередодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

3.1.22. При підсумованому обліку робочого часу роботу працівників регулювати графіками роботи (змінності), які розробляються на обліковий період.

3.1.23. За підсумками облікового періоду час, відпрацьований понад норму робочого часу, вважати надурочним та оплачувати відповідно до чинного законодавства України (ст. 106 КЗпП).

3.1.24. Для працівників, що працюють позмінно, оплату праці проводити за фактично відпрацьований час, згідно графіків. Тривалість перерви для відпочинку та прийому їжі визначається відповідно до затверджених на підприємстві графіків (режимів) роботи з урахуванням забезпечення безперервного виробничого процесу та раціонального використання часу.

3.1.25. Надурочні роботи, робота у вихідні та святкові дні застосовуються лише у виняткових випадках, які визначені ст.ст. 62, 71 КЗпП України. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується іншим часом відпочинку або оплачується у подвійному розмірі (ст. 72, 107 КЗпПУ). Оплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно до ст. 106 КЗпПУ. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Надурочні роботи не повинні перевищувати 120 годин на рік.

3.2. При працевлаштуванні, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, може встановлюватися випробувальний термін. Встановлення випробувального терміну має бути обумовлене в наказі про прийняття на роботу.

3.2.1. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, та в інших випадках передбачених законодавством.

3.2.2. Випробувальний термін при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Випробувальний термін при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

3.2.3. Коли випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

3.2.4. Якщо протягом випробувального терміну встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Адміністрація протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

3.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

3.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства на підприємстві.

3.3.4. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

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

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку підприємство за трудовим договором виплачує працівникові за виконану ним роботу.

4.1. Заробітна плата складається з основної, додаткової і інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.2. Формування фонду оплати праці провадиться з урахуванням обсягів виробничої діяльності, продуктивності праці, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності та коригування його за умови збільшення обсягів виробництва (надання послуг), підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг, індексу зростання цін. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов роботи, її обсягу, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

4.3. Заробітна плата виплачується на підприємстві не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця (аванс) – не пізніше **двадцять другого** числа місяця, за який проводиться виплата, та за другу половину місяця - не пізніше **сьомого** числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата (остаточний розрахунок). Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.4. Виплата заробітної плати проводиться у першочерговому порядку згідно ст. 97 КЗпП України та ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

4.5. Організація оплати праці здійснюється підприємством самостійно, з дотриманням норм і гарантій, передбачених відповідними законами та «Положенням про оплату праці працівників» (Додаток № 3 до Колективного договору).

4.6. Формування оплати праці здійснювати на основі тарифної системи, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики професій згідно «Положення про оплату праці працівників».

4.7. Мінімальна тарифна ставка (оклад) та коефіцієнти, які застосовуються для визначення вищезазначених, встановлюються у відповідності до галузевої і територіальної угоди та погоджуються Департаментом економічного розвитку згідно діючого Статуту підприємства.

4.8. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців встановлюються до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (п. 3.1.6. «Положення про оплату праці працівників»).

4.9. На період подолання фінансових труднощів (тимчасово на строк не більше 6 місяців) може бути передбачена оплата праці нижче обумовлених генеральною галузевою угодою, але не нижче державних норм і гарантій оплати праці, передбачених ст. 14 Закону України «Про оплату праці працівників»).

4.10. Тарифікацію робіт і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводити згідно тарифно-кваліфікаційних довідників (ст.96 КЗпП України).

4.11. Тарифні ставки (посадові оклади) формуються на підставі коефіцієнтів, визначених територіальною та галузевою угодами.

4.12. До тарифних ставок і посадових окладів можуть установлюватися доплати і надбавки згідно «Положення про оплату праці працівників».

4.13. Оплата щорічних відпусток здійснюється згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки».

4.14. При виплаті щомісячної заробітної плати працюючим видається розрахунковий лист із вказівкою загальної суми з розшифровкою по видам виплат, із зазначенням розмірів і видів утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що підлягає виплаті.

4.15. Адміністрація зобов'язується забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

Підприємство зобов'язується:

5.1. Створити на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити функціонування системи управління охороною праці на підприємстві та дотримання прав працівників, гарантованих Законом України «Про охорону праці».

5.2. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.

5.3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками затверджених технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, оснащенням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

5.4. Безкоштовно забезпечувати працівників підприємства спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту понад затверджені норми відповідно з технологічними і виробничими вимогами в межах фінансових можливостей Підприємства і відповідно до Додатку № 4 до колективного договору.

5.5. У випадках дострокового зносу спецодягу та спецвзуття не з вини працівника здійснювати заміну цього спецодягу за рахунок коштів підприємства після складання акту про дострокове зношення засобів індивідуального захисту (ЗІЗ), із зазначенням причин зносу.

5.6. Відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника замінити їх за свій рахунок, а також, у разі необхідності, додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

5.7. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці у випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами, згідно Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та методичних рекомендацій щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці, що затверджуються Мінсоцполітики і МОЗ, але не рідше одного разу на п'ять років. За результатами атестації робочих місць розробляти комплексні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці при виконанні всіх видів робіт.

5.8. Забезпечити дотримання прав працівників на пільги й компенсації за роботу в шкідливих і тяжких умовах праці.

5.9. За рахунок коштів підприємства організувати і забезпечувати проведення попередніх (при прийомі на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах у шкідливих умовах праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічні обов'язкові медичні огляди осіб у віці до 21 року згідно приписів Закону України ст. 17 «Про охорону праці» та відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 (із змінами).

5.10. Працівникам Підприємства, робота яких пов'язана із забрудненням тіла, безкоштовно видавати мило, у кількості, визначеній в Додатку № 5 до Колективного договору.

5.11. Виділяти працівникам час протягом робочої зміни для проведення навчання, атестації та інструктажів з питань охорони праці із збереженням заробітної плати.

5.12. Сприяти забезпеченню працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці.

8

5.13. Працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою, проводити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.14. Організовувати розслідування нещасних випадків, аварій, вести їх облік і аналіз.

5.15. Забезпечувати вжиття термінових заходів для допомоги потерпілим у разі травмування працівників, зокрема, надання першої медичної (долікарської) допомоги із користуванням аптечкою першої допомоги.

5.16. Забезпечувати у кожному структурному підрозділі наявність укомплектованих медичних аптечок. Перелік медичних препаратів та пристосувань в медичній аптечці повинен враховувати специфіку виконуваних робіт.

5.17. Забезпечити здійснення оперативного контролю за станом охорони праці та пожежної безпеки на Підприємстві.

5.18. Придбавати страхувальні засоби, блокувальні і захисні пристрої для обладнання та механізмів, а також для безпечного ведення окремих видів робіт.

Адміністрація має право направити для проходження позачергового медичного огляду працівників, відсутніх на роботі тривалий час у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням під вартою або у місцях позбавлення (обмеження) свободи, перебуванням у відпустці по догляду за дитиною, а також працівників похилого віку (чоловіків та жінок - 60 років і старше) та інших працівників підприємства.

Відмова від проходження зазначеного медичного огляду є порушенням трудової дисципліни.

Нещасні випадки, які сталися при використанні працівниками в особистих цілях транспортних засобів, устаткування, механізмів, інструментів, а також випадки присутності працівників на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння, не є нещасними випадками на виробництві.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.19. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

5.20. Знати і виконувати вимоги Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, не допускати застосування несправних або забруднених ЗІЗ.

5.21. Дотримуватися обов'язків з охорони праці, що передбачені Положенням про систему управління охороною праці і Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, проходити в установленому законодавством порядку попередні, періодичні та позачергові медичні огляди.

Працівники, які не пройшли без поважної причини у відповідності з графіком періодичний медичний огляд, притягуються до дисциплінарної відповідальності та усуваються від роботи без збереження заробітної плати (на період до проходження медичного огляду) і зобов'язані пройти його протягом 5-ти робочих днів.

5.22. Співпрацювати з адміністрацією в справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю і здоров'ю або оточуючих його людей і навколишнього природного середовища, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я людей, що його оточують в процесі виконання робіт, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу компетентну посадову особу.

5.23. Утримувати і передавати по зміні робоче місце, закріплену територію, обладнання, технічні засоби безпеки і виробничої санітарії в чистоті і справному стані.

5.24. Не знаходитися без дозволу роботодавця або уповноваженої ним особи в приміщеннях підприємства в неробочий час по причинам, не пов'язаним з виконанням трудових функцій, а також не запрошувати сторонніх осіб.

5.25. Сприяти ефективній роботі підприємства, утримуватись від страйків або інших дій, при дотриманні Адміністрацією обов'язків за цим Колективним договором.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.26. Приймати участь в розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, виробничому травматизму і профзахворюванням.

5.27. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, профзахворювань і аварій.

5.28. Здійснювати громадський контроль за дотриманням підприємством законодавства про охорону праці.

РОЗДІЛ VI

ПРАЦЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЖІНОК ТА ІНВАЛІДІВ

6.1. Жінкам, які мають дітей шкільного віку у повній сім'ї, а також матері (батькові), що виховує дитину-школяра без батька (матері), на прохання працівника надається 1-го вересня одностороння відпустка без збереження заробітної плати.

6.2. При наявності коштів, за поданням начальників структурних підрозділів на підставі наказу директора підприємства проводиться щорічне преміювання жінок-працівниць підприємства до Міжнародного жіночого свята 8 Березня.

6.3. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56, ст. 179 КЗпП).

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

6.4. Жінці, яка має двох і 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 взята під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, за її завою надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закон України «Про відпустки»).

6.5. На прохання жінки надається відпустка по догляду за дитиною до 3-х років, а за дитиною до 6-ти років – при наявності відповідного медичного висновку. На цей час за жінкою зберігається робоче місце.

6.6. Адміністрація зобов'язується забезпечити проходження жінками-працівницями медичного огляду з періодичністю, встановленою МОЗ України.

6.7. Залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, не допускається (ст. 176 КЗпП).

6.8. 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 (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

6.9. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, без їх згоди не залучаються до надурочних робіт та не направляються у відрядження (ст. 177 КЗпП України).

6.10. Для вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, створюються належні умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до наданих медичних висновків. У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами підприємство зобов'язане за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки на підприємстві в поточному робочому році (ст. 179, 180 КЗпП України).

РОЗДІЛ VII

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

7.1. Умови трудового договору не можуть погіршувати умови праці працівника порівняно з законодавством.

7.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору.

7.3. Працівник зобов'язаний відшкодувати Адміністрації заподіяні збитки в порядку, передбаченому чинним законодавством України (ст.ст. 130-138 КЗпП).

7.4. Для оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, Адміністрація має право періодично проводити атестацію працівників всіх категорій, але не частіше ніж один раз на три роки. Конкретні категорії працівників, які підлягають атестації, строки та графік її проведення визначаються наказом по Підприємству за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

7.5. Порядок проведення атестації працівників визначається Положенням про атестацію персоналу (Додаток № 6 до Колективного договору) та згідно вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників».

7.6. Первинна профспілкова організація бере участь у здійсненні заходів у сфері професійного розвитку працівників, передбачених цим Колективним договором, та здійснює громадський контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері професійного розвитку працівників.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Підприємство гарантує надання працівникам підприємства вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги.

8.2. При наявності фінансової можливості Підприємством може виплачуватись матеріальна допомога в порядку і в розмірах, визначених Положенням про порядок виплати працівникам матеріальної допомоги (Додаток № 3.2 до Положення про оплату праці працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями»).

8.3. Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків працівникам надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме: телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати.

8.4. За бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати у випадках і тривалістю, що встановлені ст. 25 Закону України «Про відпустки».

8.5. Первинна профспілкова організація зобов'язується укладати договори на придбання путівок на оздоровлення працівників та членів їх сімей (база відпочинку,

санаторна, дитячий табір відпочинку) згідно заяв працівників та несе витрати з придбання путівок на оздоровлення працівників у розмірі 70 відсотків вартості путівки (інші 30 відсотків вартості сплачує працівник), путівки для дітей працівників до 14 років – 50 відсотків вартості путівки (інші 50 відсотків вартості сплачує працівник). Путівки іншим членам сім'ї оплачуються за рахунок працівника у розмірі 100 відсотків.

Оплата витрат на оздоровлення згідно цього пункту здійснюється Первинною профспілковою організацією при наявності фінансової можливості та не більше однієї путівки на рік (база відпочинку, санаторна, дитячий табір відпочинку – на вибір працівника).

8.6. Адміністрація гарантує додержання вимог законодавства щодо збереження за працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, місця роботи, посади і виплати заробітку.

8.7. Первинна профспілкова організація, при наявності фінансової можливості, зобов'язується здійснювати разову профспілкову виплату працівникам підприємства по виходу на пенсію (за умови їх звільнення впродовж двох місяців з дати досягнення ними пенсійного віку), працівникам, які приймали участь в бойових діях, в тому числі АТО, інвалідам війни, учасникам війни та особам, прирівняним до них, ветеранам на честь святкування Дні Перемоги.

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

8.9. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки (ст.18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

РОЗДІЛ ІХ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

9.1. Адміністрація зобов'язується узгодити з Первинною профспілковою організацією:

- реорганізацію, скорочення чисельності або штату, ліквідацію, перепрофілювання підприємства, зміну суттєвих умов праці в терміни, передбачені законодавством;
- зміни чи впровадження нового режиму роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників.

9.2. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація вживає заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

Про вивільнення працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату працівники персонально попереджаються підприємством не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку відсутності вакансій або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При вивільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

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

При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності, повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі

державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці.

9.3. При відсутності обсягів робіт (простою) підприємства або окремих ділянок виробників оплата проводиться згідно із ст.113 КЗпП у розмірі 2/3 окладу або тарифної ставки, крім доплат. В разі простою працівники повинні перебувати на робочому місці.

9.4. Якщо в процесі переговорів не вдалося уникнути масових звільнень, **Адміністрація зобов'язується:**

9.4.1. Створити комісію із зміни складу персоналу в зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці (реорганізацією, перепрофілюванням підприємства) і включити в її склад представників Первинної профспілкової організації.

9.4.2. Надавати з моменту попередження про майбутнє скорочення працівнику необхідний час для пошуку роботи самостійно з розрахунку 1 (один) день на тиждень із збереженням заробітної плати.

9.4.3. Застосовувати гнучкі режими зайнятості за згодою працівників та з узгодженням Первинної профспілкової організації.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

9.4.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань прав і соціального захисту працівників, що звільняються.

9.4.5. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, враховуючи надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ X

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Адміністрація:

10.1.1. Визнає діяльність Первинної профспілкової організації як представника трудового колективу по вирішенню питань з трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників;

10.1.2. Гарантує свободу організації і діяльності ради Первинної профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу;

10.1.3. Надає Первинній профспілковій організації безкоштовно необхідні для його діяльності приміщення, засоби зв'язку – як для роботи, так і для проведення зборів;

10.1.4. Своєчасно, але не пізніше як у 5-ти денний термін після виплати працівникам заробітної плати, перераховує на поточний рахунок Запорізької обласної організації профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення членські внески у розмірі 1%, утримані на підставі особистих письмових заяв членів Первинної профспілкової організації;

10.1.5. Забезпечує участь представників Первинної профспілкової організації у нарадах, засіданнях з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників;

10.1.6. Щомісячно перераховує Первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці Підприємства з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері - за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 №1045-XIV, із змінами).

10.2. Первинна профспілкова організація:

10.2.1. Утримується від організації страйків з питань, передбачених цим Колективним договором, за умови виконання його умов.

РОЗДІЛ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

11.2. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які підписали Колективний договір, чи уповноваженими ними представниками за письмовим погодженням обох Сторін.

11.3. За підсумками роботи за рік керівник підприємства (або спеціально уповноважена ним особа) і голова Первинної профспілкової організації щорічно, у другому кварталі наступного за звітним року, звітують про виконання Колективного договору на конференції трудового колективу.

11.4. Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

РОЗДІЛ XII

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для Первинної профспілкової організації та кожного члена трудового колективу підприємства.

12.2. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

12.3. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за погодженням уповноваженими представниками Сторін. Пропозиції кожної зі Сторін по внесенню змін і доповнень у Колективний договір Сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін із дня їхнього одержання іншою Стороною.

12.4. Зміни або доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку при змінах у чинному законодавстві України, Територіальній галузевій угоді – з питань, які є предметом цього Колективного договору, якщо вони покращують передбачені ним положення.

12.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє протягом 2020-2022 років. Колективний договір подається для публічної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

12.6. Після закінчення терміну дії Колективного договору його положення продовжують діяти до прийняття та підписання нового Колективного договору. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колективного договору на наступний період не менше ніж на місяць до закінчення дії цього Колективного договору.

12.7. Цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства або його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається, але не більше одного року.

12.8. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання підприємства відносно оплати праці, пенсійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим Колективним договором.

12.9. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких спорів не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників.

12.10. Невід'ємною частиною Колективного договору є:

Додаток № 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями».

Додаток № 2 – Перелік посад комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями», які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці, який пов'язаний з нервово-емоційними вивантаженнями згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»

Додаток № 3 – ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» з Додатками:

№ 3.1 - ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями»;

№ 3.1.1. Службова записка про преміювання працівників;

№ 3.2. ПОЛОЖЕННЯ про порядок виплати працівникам матеріальної допомоги комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями»;

№ 3.2.1.3АЯВА

№3.3. Штатний розпис Комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями»

Додаток № 4 – ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (на одну особу)

Додаток № 5 – ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знешкоджуючі засоби

Додаток № 6 – ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕРСОНАЛУ з Додатками:

№ 6.1. АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

№ 6.2. ХАРАКТЕРИСТИКА

Колективний договір підписали

«___» _____ 20__ року

Директор комунального підприємства
«Центр управління інформаційними
технологіями»



Ю.І. Орешкін/

Голова первинної профспілкової
організації комунального підприємства
«Центр управління інформаційними
технологіями»



Ю.В. Ісупов/

Директор



Ю.А. Орешкін

(М.П.)



Голова первинної професійкової організації

Ю.В. Ісупов

(М.П.)

Додаток № 1 до Колективного договору

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ТЕХНОЛОГІЯМИ»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, режим їх роботи, принципи регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та вводяться для раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, підвищення ефективності роботи працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» (далі - Підприємство).

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

1.4. Правила поширюються на всіх працівників підприємства.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Директор призначається на посаду розпорядженням міського голови Запорізької міської ради. З ним укладається контракт, в якому визначаються строк його дії, права, обов'язки і відповідальність, умови матеріального забезпечення і організації праці директора, умови розірвання контракту, в т.ч. достроково.

2.3. Директор Підприємства укладає трудові договори з працівниками підприємства відповідно до чинного законодавства.

2.4. Трудові договори з працівниками підприємства укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено строк випробування до трьох місяців з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника відповідно до вимог статей 26 - 27 КЗпП України, про що зазначається в наказі про прийняття на роботу працівника.

Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника.

Якщо після випробувального терміну працівник продовжує працювати, він визнається ~~таким~~, який пройшов випробування. Але, якщо протягом випробувального терміну виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника ~~ззначає~~ про це в доповідній записці на ім'я директора підприємства.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ~~приймає~~ директор підприємства.

Звільнення за результатами випробування оформляється наказом директора підприємства (при цьому в наказі і трудовій книжці працівника дається посилання на ст. 28 КЗпП).

2.6. При прийнятті на роботу кандидату необхідно надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку згідно з чинним законодавством України;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (реєстраційний номер облікової картки платника податків). В разі, коли особа через релігійні переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера та повідомила про це відповідний контролюючий орган, паспорт такої особи має містити відповідну відмітку;
- документ про освіту (про присвоєння відповідної кваліфікації);
- військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; призовники – посвідчення про прописку до призовної дільниці;
- заяву про прийом на роботу.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі про прийняття на роботу має бути найменування посади (професії) відповідно до Класифікатора професій (ДК 003:2010), умови оплати праці (згідно зі штатним розписом) та інші істотні умови трудового договору.

2.7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.8. При прийнятті на роботу необхідно також, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI, отримати від працівників згоду на обробку їх персональних даних в порядку та на умовах, визначених зазначеним Законом.

2.9. У випадках передбачених законодавством також подаються документ про стан здоров'я та інші документи, зокрема, ті подання яких законодавством не вимагається, але пов'язано з наданням певних пільг та гарантій працівникам (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо).

2.10. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які оформляються на роботу, документи, що підтверджують національну приналежність, походження та інші, подання яких не передбачено законодавством.

2.11. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

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

2.12. При прийнятті на роботу обов'язково:

- ознайомлюють працівника з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють працівникові його права та обов'язки, ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією (під підпис);
- проводять вступний інструктаж з питань охорони праці та протипожежної охорони.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця з підстав передбачених, зокрема, ст. 7, 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП та інших підстав, передбачених законодавством України, із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

14

2.14. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи особі, визначеній адміністрацією підприємства.

2.15. У день звільнення працівникові видається його трудова книжка з внесеним записом про звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку вносяться відповідно до наказу по підприємству і чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

3. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Основними обов'язками працівників підприємства є:

3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.

3.1.2. Виконувати розпорядження директора підприємства та безпосереднього начальника структурного підрозділу, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки.

3.1.3. Своєчасно прибути на робоче місце та почати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.1.4. Дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.5. Вживання заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди або ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це безпосереднього керівника.

3.1.6. Утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.1.7. Дбайливо ставитися до майна підприємства та інших працівників.

3.1.8. Не розголошувати охоронювану законом таємницю (державну, комерційну, службову та іншу), що стала відомою працівнику у зв'язку з виконанням ним посадових обов'язків.

3.1.9. Своєчасне подання у відділ кадрів Підприємства відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, ін.).

3.1.10. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.2. Працівники підприємства мають право:

3.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2.2. Вимагати від підприємства своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

3.2.3. Вимагати від підприємства надання відповідно до чинних норм спеодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

3.2.4. На оплату праці залежно від займаної посади, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу работ.

3.2.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

3.2.6. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.3. Конкретні обов'язки та права працівників підприємства визначаються посадовими (робочими) інструкціями, які затверджуються у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки підприємства

4.1. Підприємство зобов'язане:

4.1.1. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

4.1.2. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.4. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.1.5. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.1.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.1.7. Організовувати облік робочого часу працівників.

4.1.8. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань у підприємстві.

5. Робочий час і його використання

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, крім працівників окремих служб, які забезпечують цілодобову роботу підприємства.

5.2. На підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя

- початок робочого дня – 08:00
- обідня перерва – з 12:00 до 13:00
- закінчення робочого дня – 17:00

Напередодні святкових днів тривалість роботи, скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.3. Для працівників окремих служб, які забезпечують цілодобову роботу, устанавлюється підсумований облік робочого часу з режимом роботи згідно затверджених графіків з урахуванням річного балансу робочого часу на рік (ст. 61 КЗпП України).

5.4. Робота у вихідний день забороняється, крім випадків, передбачених ст. 71 КЗпП України. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

5.5. Направлення працівників у відрядження регулюється діючим Положенням про службові відрядження в межах України та за кордон працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями».

5.6. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

5.7. При необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.8. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вхідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством та підлягає компенсації (ст. 72, ст. 107 КЗпП України).

5.9. Облік робочого часу по кожному працівнику здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи (змінності).

5.10. Працівники мають право на щорічні відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.11. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.12. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг, довгу і бездоганну роботу і інші успіхи в праці застосовуються наступні заходи заохочення працівників:

- оголошення подяки, вручення грамоти;

- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам також надається перевага при підвищенні по службі.

6.3. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і вноситься до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, накладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

- прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), п. 4 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація підприємства повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією підприємства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше одного місяця з дня виявлення проступку і не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

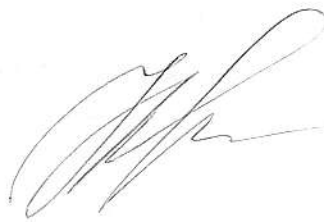
7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові підписом.

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

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник відділу кадрів



Н.В. Кретова

Директор



Додаток № 2 до Колективного договору

Перелік посад комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями», які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці, який пов'язаний з нервово-емоційними навантаженнями згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»

№	Найменування посад	Тривалість відпустки в календарних днях	
		Додаткової	Всього
1	Директор	Контракт	30
2	Заступник директора-начальник підрозділу	7	31
3	Начальник диспетчерсько-ліфтової служби	7	31
4	Головний енергетик	7	31
5	Начальник відділу	7	31
6	Інспектор з кадрів 1 категорії	7	31
7	Референт з основної діяльності	4	28
8	Підсобний робітник	4	28
9	Комірник	4	28
10	Водій автотранспортних засобів	7	31
11	Кур'єр	4	28
12	Провідний інженер	7	31
13	Адміністратор системи 1 категорії	7	31
14	Провідний адміністратор системи	7	31
15	Провідний інженер зв'язку	7	31
16	Провідний фахівець з інформаційних технологій	7	31
17	Провідний інженер-програміст	7	31
18	Провідний експерт з управління інформаційними технологіями	7	31
19	Експерт з управління інформаційними технологіями	7	31
20	Інженер-програміст 1 категорії	7	31
21	Провідний фахівець з технічної підтримки користувачів	7	31
22	Фахівець з технічної підтримки користувачів 1 категорії	6	30
23	Провідний інженер-електронік	7	31
24	Інженер-електронік 1 категорії	7	31
25	Психолог	4	28
26	Провідний фахівець контакт центру	6	30
27	Фахівець контакт центру 1 категорії	6	30
28	Старший оператор диспетчерської служби	4	28
29	Оператор диспетчерської служби	4	28
30	Фахівець з контролю та аналітики 1 категорії	6	30
31	Інженер 1 категорії	7	31
32	Майстер	6	30
33	Електромеханік з ліфтів 3,4 розряд	5	29
34	Оператор пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель 3,4 розряд	4	28

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Н.В. Крєтова

С.В. Мєсн'янкінa

ПОГОДЖЕНО:
Начальник управління з питань праці ЗМР



/Ю.В. Швець/

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови з питань виконавчих органів ради

/В. І. Малиш/

ПОГОДЖЕНО:
Керуючий справами виконкому ЗМР



/Р. А. Омелянович/

ПОГОДЖЕНО:
Директор департаменту економічного розвитку ЗМР

/Н. В. Новак/

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
Комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями»



/Ю.В. Ісупов/

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор комунального підприємства
«Центр управління інформаційними технологіями»



/Ю. І. Орешкін/

Додаток № 3
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
комунального підприємства
«Центр управління інформаційними технологіями»

1. Загальні положення

1.1. Основними законодавчими документами, на основі яких формується Положення про оплату праці працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» (далі – Положення) є:

- Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці»;
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки»;
- Закон України від 03.07.1991 №1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»;
 - Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5;
 - Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»;
 - Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003:2010» наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010;
 - Територіальна галузева угода між Запорізькою міською радою та Запорізькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2016-2018 роки, зареєстрованої Управлінням з питань праці Запорізької міської ради 03.04.2018 р. за реєстровим № 48 зі змінами, зареєстрованими від 15.03.2019 р. №43.
- 1.2. Джерелом коштів на оплату праці працівників є частка доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності підприємства та кошти місцевого бюджету.

2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в комунальному підприємстві «Центр управління інформаційними технологіями» встановлена наступна система оплати праці (до ст.97 КЗпП України):

- погодинна;
- погодинно-преміальна;
- контрактна.

2.2. Оплата праці працівників на підприємстві здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.3. В окремих випадках, при необхідності, застосовується відрядна, відрядно-акордна, відрядно-преміальна та інші системи оплати праці, згідно з окремими положеннями.

3. Структура та оплата праці

Оплата праці працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

3.1.1. Основна заробітна плата нараховується на підставі таблиця обліку робочого часу виходячи з посадових окладів (тарифних ставок) працівників та нараховується відповідно до вимог діючого законодавства.

3.1.2. Для визначення коефіцієнту співвідношення по галузям та за видами робіт Визначити основним видом робіт згідно з додатком 2 Галузевої угоди – будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем.

3.1.3. Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника встановлюється працівникам відповідно до затвердженого штатного розпису.

3.1.4. Оплата праці директору комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» регламентується контрактом, укладеним з головою Запорізької міської ради.

3.1.5. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожитого мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.1.6. Згідно вимог діючої Галузевої угоди при розрахунку мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців застосовувати наступні коефіцієнти:

- єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для робітників відповідних підрозділів:

Розряд	I	II	III	IV	V	VI
	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

- коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями на комунальному підприємстві «Центр управління інформаційними технологіями» до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду з додатком 2 Галузевої угоди;

- коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва з додатком 4 Галузевої угоди.

Зазначені коефіцієнти є обов'язковими гарантіями в оплаті праці.

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

3.2.1. Працівникам комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» встановлюються доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) згідно з наступним переліком:

п/п	Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок та умови їх визначення
1	2	3
Доплати - виплати, які пов'язані з виконанням роботи і мають компенсаційне призначення		
1	За суміщення професій (посад) (професіонали і фахівці (крім керівних працівників))	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за посадовим окладом (тарифної ставки) суміщеної посади працівника
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (робітники)	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за посадовими окладами (тарифними ставками), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 % посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт Примітка. Працівнику, який, в разі виробничої потреби, виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника згідно з наказом, і це пов'язано з

		розпорядними функціями і з правом підписання відповідних документів, проводити оплату праці згідно з посадою, що заміщується
4	За ведення військового обліку	доплата встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу, відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого Постановою КМУ від 07.12.2016р. № 921 (без урахування інших надбавок та доплат)
5	За інтенсивність праці робітників	до 12 % посадового окладу (тарифної ставки)
6	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. - 25 % - понад 10 чол. - 35 % - понад 25 чол. - 50 % посадового окладу (тарифної ставки), присвоєного бригадиру. Ланковим, що перевищує 5 чол. встановлюється доплата у розмірі до 50 % відповідної доплати бригадиру.
7	За роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Нічним вважається час з 22:00 до 06:00. Примітка. Доплата нараховується на підставі таблицю обліку роботи у нічний час
8	За роботу у вечірній час (при багатозмінному режимі роботи)	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 18:00 до 22:00.
9	За роботу у святкові та неробочі дні	у подвійному розмірі (згідно ст.107 КЗпП України).
10	За понаднормову роботу	у подвійному розмірі за всі понаднормово відпрацьовані години (згідно ст.106 КЗпП України)
11	За ненормований робочий день водіям автомобілів	до 25% встановленого місячного посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час
Надбавки - виплати, які пов'язані з особистістю конкретного працівника, тобто стосуються його якості (цінності), і мають стимулююче значення		
1	За класність водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів	- водіям II класу - 10 %; - водіям I класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час, як водій автотранспортних засобів
2	За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до посадового окладу (тарифної ставки) робітників: III розряду - 12% IV розряду - 16% V розряду - 20% VI і вищих розрядів - 24%
3	За високі досягнення в праці,	до 50 % за посадовим окладом (тарифної ставки)
4	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % за посадовим окладом (тарифної ставки)

Примітка: Доплати, вказані в п. 1,2,3 не можуть бути застосовані разом одночасно.

Підставою для нарахування й виплати доплат та надбавок (за винятком встановлених мінімальних державних гарантій) є: службова записка безпосереднього керівника відділу та наказ директора комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями», у якому вказується перелік працівників підприємства з визначенням сум або відсотків нарахувань. Нарахування вищезазначених доплат та надбавок залежить від фінансових можливостей підприємства.

Доплати та надбавки працівникам надаються у разі фінансової можливості, створеної за рахунок економії фонду оплати праці за посадовими окладами (тарифними ставками).

3.2.2. Преміювання працівників здійснюється з метою посилення мотивації праці та професійного росту, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених завдань, відповідальне ставлення до праці відповідно до «Положення про преміювання працівників» (Додаток № 3.1).

3.2.3. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників на підприємстві запровадити «Положення про порядок виплати працівникам матеріальної допомоги» (Додаток № 3.2).

3.2.4. Оплата за невідпрацьований час (ст. 2 Закону України «Про оплату праці») здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.2.5. Індexсація заробітної плати та компенсація у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.3. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** включають заплановані на бюджетний період винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які передбачені діючими положеннями підприємства.

4. Терміни і періодичність виплати заробітної плати

4.1. Виплата заробітної плати здійснюється згідно з чинними законодавством України, два рази на місяць у наступні строки:

- за першу половину місяця до 22 числа поточного місяця (аванс);
- за другу половину місяця до 7 числа наступного місяця (остаточний розрахунок).

4.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) нараховується, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час у першій половині місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.3. Виплата заробітної плати здійснюється в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.4. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт (для працюючих за цивільно-правовим договором);
- накази директора підприємства про нарахування премій, доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.5. Щомісяця, напередодні виплати заробітної плати, працівникам видається на руки розрахунковий листок з розшифровкою видів нарахувань і утримань заробітної плати.

4.6. Оплата щорічних відпусток (основної та додаткових), навчальних та інших видів відпусток здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5. Відповідальність роботодавця

За затримку виплати заробітної плати та інші порушення оплати праці роботодавець несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

6. Вирішення трудових спорів в питаннях оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Додаток № 3.1
до Положення про оплату праці

Директор

Ю.І. Орешкін

Голова первинної профспілкової організації

Ю.В. Ісупов

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального підприємства
«Центр управління інформаційними технологіями»

1. Основні положення

- 1.1. Це Положення вводиться в дію з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні кінцевих результатів роботи кожного підрозділу та посилення персональної відповідальності працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» (далі - Підприємство) за доручену роботу або поставлену задачу.
- 1.2. Положення визначає умови та порядок розрахунку преміювання, терміни виконання та відповідальних осіб.
- 1.3. У цьому Положенні встановлені показники, умови та розмір преміювання.

2. Порядок, умови та розмір преміювання

- 2.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та за рахунок коштів, одержаних в результаті здійснення господарської діяльності підприємства.
- 2.2. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час за звітний місяць та виплачується (нараховується) щомісяця разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця, за умови прибуткової діяльності підприємства за попередній місяць.
- 2.3. За рахунок економії фонду оплати праці може здійснюватися преміювання за квартал та рік. Для квартального та річного преміювання може використовуватися вся сума економії по фонду оплати праці, яка склалася за відповідний період.
- 2.4. Премія працівникам, які прийняті у звітньому місяці, нараховується та виплачується за фактичний відпрацьований час за рішенням директора Підприємства.
- 2.5. Премія працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць у зв'язку зі звільненням, не нараховується і не виплачується.
- 2.6. Підставою для нарахування або позбавлення премії є наказ директора Підприємства.
- 2.7. Умовою преміювання працівників є якісне і своєчасне виконання посадових обов'язків.
- 2.8. Індивідуальний розмір щомісячної премії працівників встановлюється в межах до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) на підставі службових записок начальників

відділів (підрозділів), які надаються на погодження директору Підприємства до останнього робочого дня поточного місяця (Додаток № 3.1.1.).

2.9. Розмір премії може бути відкоригований директором Підприємства відповідно до трудового вкладу, але не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

2.10. У разі незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного та неналежного виконання ними посадових обов'язків, порушення виконавчої та трудової дисципліни, невиконання цілей і завдань, вказівок і доручень безпосереднього керівництва працівник частково або повністю позбавляється премії. Данні стягнення проводяться в тих місяцях, в яких були здійснені або виявлені порушення, і оформляються наказом директора Підприємства.

2.11. Відділ кадрів на підставі отриманих службових записок готує проекти наказів на преміювання та подає їх на підпис директору Підприємства.

3. Одноразові премії

3.1. За рішенням директора Підприємства та у визначених ним розмірах, працівникам може бути виплачена одноразова премія за сумлінну працю, виконання особливо важливих завдань у розмірі до 100% посадового окладу.

Додаток № 3.1.1.
до Положення про преміювання
працівників

Директору
КП «ЦУІТ»

Службова записка

Про преміювання працівників _____
(назва відділу, структурного підрозділу, служби)
за _____ 20__ року

Відповідно до Положення про преміювання працівників прошу здійснити преміювання за _____ 20__ року наступних працівників:

№	П.І.Б.	Посада	Розмір премії, %

Начальник відділу
(структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Директор



Ю.І. Орешкін

(М.П.)

Голова первинної профспілкової організації



Ю.В. Ісупов

(М.П.)

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати працівникам матеріальної допомоги
Комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення вводить з метою матеріальної зацікавленості працівників комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» (далі – Підприємство) в тривалій та сумлінній праці на підприємстві.
- 1.2. Працівникам Підприємства надається матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань.
- 1.3. Фінансування видатків на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань для працівників Підприємства здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів, отриманих під час здійснення господарської діяльності.

2. Визначення розміру матеріальної допомоги та порядок оформлення її виплати

- 2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі не більше посадового окладу, 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 частин щорічної відпустки, що не менше ніж 14 календарних днів.
- 2.2. Виплата працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у разі скрутного матеріального становища проводиться за окремою заявою (Додаток № 3.2.1.) та оформлюється наказом директора Підприємства. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається в обумовленому розмірі, але не більше середньомісячної заробітної плати, обрахованої відповідно до п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.
- 2.3. Надавати одноразову (один раз на рік) матеріальну допомогу (при фінансовій можливості):
 - у разі довготривалого лікування (більше 30 днів) та необхідності проведення операції працівнику - до 2-х мінімальних заробітних плат;
 - у разі виходу на пенсію згідно з діючим законодавством залежно від стажу роботи на Підприємстві в розмірі 3 % середньої заробітної плати за кожен повний відпрацьований рік роботи.
- 2.4. Підставою для виплати матеріальної допомоги є:
 - заява працівника та копія підтверджуючого документу (при наявності);
 - клопотання начальника відділу (підрозділу) з обґрунтуванням доцільності, яке

31
затверджується директором Підприємства, за виключенням матеріальної допомоги на оздоровлення;

- наказ директора Підприємства.

2.5. Матеріальна допомога надається у разі фінансової можливості Підприємства на підставі щорічного прийнятого спільного рішення адміністрації Підприємства та первинної профспілкової організації.

Додаток № 3.2.1.
до Положення про порядок виплати
працівникам матеріальної допомоги

Директору
КП «ЦУІТ»

ПІБ працівника (повністю)

посада, відділ (підрозділ)

ЗАЯВА

Прошу надати матеріальну допомогу у зв'язку з

(вказати причини для надання матеріальної допомоги)

(дата)

(підпис)

Пронумеровано та прошнуровано 12 аркушів

Директор КН «ЦУПТ»

Ю.І. Овсіпкін



30
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

ЗАТВЕРДЖУЮ:

КП "ЦУТ"

штат у кількості штат. одиниць:

253,25

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами:

2136350,00

Директор КП "ЦУТ"



Ю. І. Орешкін

3 ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО: *Орешкін*



ШТАТНИЙ РОЗПИС
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЦЕНТР УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ТЕХНОЛОГІЯМИ"
з 01 грудня 2019 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу, відділу та посади	Кількість штатних одиниць	Код	Код ЗКШТР	Часова тарифна ставка (грн.)	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	1	1210.1			19100	19100
1.1	Референт з основної діяльності	1	3436.1			9662	9662
2	ВІДДІЛ КАДРІВ						
2.1	Начальник відділу	1	1232	23805		12789	12789
2.2	Інспектор з кадрів 1 категорії	1	3423	22601		11083	11083
3	ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ						
3.1	Начальник відділу	1	1232			12220	12220
4	ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА						
4.1	Головний енергетик	1	1222.1	21115		13073	13073
4.2	Провідний інженер	1	2149.2	22177		12504	12504
5	ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ						
5.1	Начальник відділу	1	1237.2	24071		12789	12789
5.2	Провідний інженер	1	2149.2	22177		12504	12504
6	ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ						
6.1	Начальник відділу	1	1221.2			12220	12220
6.2	Водій автотранспортних засобів	1	8322			7900	7900
6.3	Кур'єр	1	9151	13247		5968	5968
6.4	Комірник	1	9411	12759		7162	7162
6.5	Підсобний робітник	1,25	9322	16771		5684	7105
структурний підрозділ "ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ"							
7.1	Заступник директора-начальник підрозділу "Інформаційні технології"	1	1210.1			15915	15915
8	ВІДДІЛ СИСТЕМНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ						
8.1	Начальник відділу	1	1221.2			15630	15630
8.2	Провідний адміністратор системи	3	2131.2			12504	37512
8.3	Адміністратор системи 1 категорії	4	2131.2			11936	47744
8.4	Провідний інженер зв'язку	1	2149.2	22177		12504	12504
8.5	Провідний фахівець з інформаційних технологій	2	3121			10231	20462
9	ВІДДІЛ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ СЕРВІСІВ						
9.1	Начальник відділу	1	1221.2			15630	15630
9.2	Провідний інженер-програміст	1	2132.2	22481		12504	12504
9.3	Провідний експерт з управління інформаційними технологіями	1	2139.2			12504	12504
9.4	Інженер-програміст 1 категорії	3	2132.2	22481		11936	35808
9.5	Експерт з управління інформаційними технологіями	3	2139.2			11936	35808
10	ВІДДІЛ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕКОНОМІЧНИХ ТА ОБЛІКОВИХ СИСТЕМ						
10.1	Начальник відділу	1	1221.2			15630	15630
11	ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО СУПРОВОДУ КОРИСТУВАЧІВ						
11.1	Начальник відділу	1	1221.2			15346	15346
11.2	Провідний інженер-електронік	1	2144.2	22496		12504	12504
11.3	Адміністратор системи 1 категорії	1	2131.2			11936	11936
11.4	Інженер-електронік 1 категорії	2	2144.2	22496		11936	23872
11.5	Провідний фахівець з технічної підтримки користувачів	1	3439	24771		10231	10231
11.6	Фахівець з технічної підтримки користувачів 1 категорії	2	3439	24771		9662	19324

Прогумеровано та прошпуровано 12 грудня 2019

№ п/п	Назва структурного підрозділу, відділу та посади	Кількість штатних одиниць	Код	Код ЗКШПТР	Часова тарифна ставка (грн.)	Посадовий оклад (грн.)
1	2	3	4	5	6	7
12	структурний підрозділ "СИТУАЦІЙНИЙ КОМАНДНИЙ ЦЕНТР"					
12.1	Заступник директора-начальник ситуаційного командного центру	1	1210.1			15346
13	ВІДДІЛ ВІДЕОСПОСТЕРЕЖЕННЯ					
13.1	Начальник відділу	1	1221.2			13925
13.2	Старший оператор диспетчерської служби	4	4133	24215		9094
13.3	Оператор диспетчерської служби	4	4133	24215		7673
14	ВІДДІЛ АНАЛІЗУ ВІДЕОДАНИХ					
14.1	Начальник відділу	1	1221.2			13925
15	структурний підрозділ "КОНТАКТ ЦЕНТР 1580"					
15.1	Заступник директора-начальник підрозділу "Контакт Центр 1580"	1	1210.1			15346
15.2	Психолог	1	2445.2	24459		9662
16	ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ЗВЕРНЕНЬ ТА ЗВОРОТНЬОГО ЗВ'ЯЗКУ					
16.1	Начальник відділу	1	1221.2			13925
16.2	Провідний фахівець контакт центру	1	3439	24771		10231
16.3	Фахівець контакт центру 1 категорії	2	3439	24771		9662
16.4	Старший оператор диспетчерської служби	4	4133	24215		9094
16.5	Оператор диспетчерської служби	20	4133	24215		7673
17	ВІДДІЛ АНАЛІТИКИ ТА КОНТРОЛЮ ЗВЕРНЕНЬ					
17.1	Начальник відділу	1	1221.2			13925
17.2	Фахівець з контролю та аналітики 1 категорії	7	3439	24771		9662
18	структурний підрозділ "МУНІЦИПАЛЬНА СЛУЖБА З ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ СИСТЕМ ДИСПЕТЧЕРИЗАЦІЇ ЛІФТІВ"					
18.1	Начальник диспетчерсько-ліфтової служби	1	1229.3			14210
18.2	Інженер 1 категорії	3	2149.2	22177		11936
18.3	Інженер-електронік 1 категорії	2	2144.2	22496		11936
18.4	Майстер	2	1222.2	23187		10231
18.5	Електромеханік з ліфтів 4 розряд	26	7241	19778	46,20	7673
18.6	Електромеханік з ліфтів 3 розряд	1	7241	19778	41,07	6821
18.7	Оператор пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель 4 розряд	7	7243	15957	46,20	7673
18.8	Оператор пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель 3 розряд	118	7243	15957	41,07	6821
	Усього:	253,25				

Начальник відділу кадрів

Н.В. Кротова



Директор



Ю.І. Орешкін

(М.П.)



Голова первинної професійної організації

Ю.В. Ісупов

Додаток № 4 до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (на одну особу)

№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк експлуатації (місяці)
1	Головний енергетик, начальник технічного відділу, інженер, майстер	Куртка утеплена Напівкомбінезон утеплений Черевики утеплені Черевики Чоботи гумові Каска захисна Костюм або напівкомбінезон Рукавички Рукавички діелектричні Підшоломник Плащ з капшоном	Тн ЗМи Тн20 ЗМиМун50См ЭнЭв ЗМи МиМп ЗМи Вн	36 36 36 24 24 24 12 До зносу До зносу До зносу Чергові
2	Електромеханік з ліфтів	Куртка утеплена Напівкомбінезон утеплений Черевики утеплені Черевики Каска захисна Чоботи гумові Костюм або напівкомбінезон Берет (кепка) Рукавички Окуляри захисні закриті Підшоломник Респіратор газопилозахисний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Пояс запобіжний	Тн ЗМи Тн20 ЗМиМун50См ЭнЭв ЗМи З МиМп О ЗМи ЭнЭв ЭнЭв	36 36 36 24 24 24 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу Чергові Чергові Черговий
3	Оператор пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель	Халат	ЗМи	24

Посадовий оклад (грн.)	7
15346	
13925	
9094	
7673	
13925	
15346	
9662	
13925	
10231	
9662	
9094	
7673	
13925	
9662	
14210	
11936	
11936	
10231	
7673	
6821	
7673	
6821	

Н.В. Крещин

4	Фахівець з контролю та аналітики	Куртка утеплена Черевики Плащ з капюшоном Костюм або напівкомбінезон Рукавички	Тн ЗМиМун50 Вн ЗМи МиМп	36 24 24 12 До зносу
5	Водій автотранспортних засобів	Куртка утеплена Костюм або напівкомбінезон Халат Черевики Рукавички Жилет сигнальний	Тн ЗМи ЗМи ЗМиМун50 МиМп Со	36 12 12 12 До зносу До зносу
6	Підсобний робітник	Куртка утеплена Напівкомбінезон утеплений Черевики утеплені Черевики Костюм або напівкомбінезон Рукавички	Тн ЗМи Тн20 ЗМиМун50 ЗМи МиМп	36 36 36 24 12 До зносу
7	Комірник	Куртка утеплена Напівкомбінезон утеплений Черевики утеплені Черевички Костюм або напівкомбінезон Рукавички	Тн ЗМи Тн20 ЗМиМун50 ЗМи МиМп	36 36 36 24 12 До зносу

▪ «До зносу». Зношеними вважаються ЗІЗ, які мають механічні пошкодження, втратили працездатність механізмів захисту, втратили придатність для виконання своєї функції.

▪ «Черговий». Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, який є предметом колективного використання і видається робітникам тільки на час виконання робіт, які потребують його використання, має знаходитися у коморах і видаватися тимчасово, під відповідальність працівників.

Начальник відділу охорони праці



С.В. Меснянян

Директор



Додаток № 5
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знежовуючі засоби

№ п/п	Найменування професій, посада	Найменування миючих та знежовуючих засобів	Строк експлуатації (міс.)	Одиниця виміру (грам)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу, головний енергетик, головний механік, інженер	Мило	1 місяць	400
2	Електромеханік з ліфтів	Мило	1 місяць	400
3	Оператор пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель	Мило	1 місяць	400
4	Фахівець контакт центру	Мило	1 місяць	400
5	Оператор контакт центру, старший оператор контакт центру	Мило	1 місяць	400
6	Водій автотранспортних засобів	Мило	1 місяць	400

Начальник відділу охорони праці

С.В. Меснянкiна

34

Директор



Додаток № 6
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕРСОНАЛУ

1. Загальні положення та поняття

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства і діє в рамках комплексної системи управління персоналом.
- 1.2. Положення визначає порядок, принципи і критерії оцінки персоналу з метою забезпечення відповідності професійного, освітнього та особистісного рівня співробітників виробничим завданням.
- 1.3. Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» (далі - Підприємство).
- 1.4. Порядок проведення атестації, встановлюваний цим Положенням може бути змінений у разі зміни кадрової політики Підприємства та кваліфікаційних вимог до персоналу.
- 1.5. Зміни до порядку проведення атестацій вносяться рішенням органів управління Підприємства на підставі розгляду подань керівників структурних підрозділів.
- 1.6. Атестація персоналу Підприємства являє собою підведення підсумків роботи співробітника, що полягає в комплексній оцінці його ділових якостей і результатів праці за певний період часу.
- 1.7. Позапланова атестація проводиться на вимогу Директора Підприємства, подання керівника самостійного структурного підрозділу або за особистого заявою працівника у разі істотних змін умов його праці. Позачергова атестація може бути призначена в разі наявності значної кількості порушень в роботі конкретного співробітника або підрозділу Підприємства.

2. Цілі та завдання

- 2.1. Атестація персоналу Підприємства проводиться з метою підвищення ефективності системи управління персоналом; підвищення відповідальності та виконавчої дисципліни.
- 2.2. Основними завданнями атестації є:
 - оцінка результатів праці співробітників;
 - оцінка професійних та особистісних якостей співробітника;
 - визначення службової відповідності співробітника займаній посаді;
 - визначення необхідності підвищення кваліфікації або перепідготовки;
 - визначення відповідності результатів праці та заробітної плати;
 - планування кар'єри працівників.
- 2.3. Додатковими завданнями атестації є:
 - перевірка сумісності працівника з колективом;
 - поліпшення морально-психологічного клімату в колективі.

3. Загальний порядок атестації

3.1. Атестація персоналу Підприємства проводиться відповідно до затвердженого Директором Підприємства планом-графіком та п.1.7. цього Положення. У плані-графіку вказується найменування підрозділу, в якому працює робітник, що атестується, його прізвище, посада, дата і місце проведення атестації.

3.2. Атестації (у тому числі і позапланової) підлягають співробітники всіх підрозділів Підприємства за винятком:

- працівників, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітних жінок;
- осіб, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одиноких матерів або одиноких батьків, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітніх.

3.3. Для атестації персоналу Підприємства наказом Директора створюється атестаційна комісія, до складу якої включається не менше 5 осіб:

- голова;
- відповідальний секретар атестаційної комісії;
- члени комісії.

3.4. При необхідності компетентної оцінки придатності окремих фахівців атестаційна комісія має право залучати до своєї роботи кваліфікованих експертів.

3.5. Атестаційна комісія приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів у відсутності працівника, що атестується. При рівності голосів, керівник структурного підрозділу володіє правом вирішального голосу.

3.6. Атестація персоналу включає в себе три основних етапи:

- підготовка до проведення атестації;
- власне атестація;
- підведення підсумків атестації.

4. Підготовка до проведення атестації

4.1. Перед проведенням атестації цілі, завдання та порядок проведення атестації доводяться до відома працівників, що атестуються.

4.2. Відділ кадрів розробляє, погоджує та затверджує в установленому порядку наступні документи:

- розпорядчі (план-графік атестації персоналу, наказ про проведення атестації, склад атестаційної комісії, порядок організації та проведення атестації);
- методичні (рекомендації керівникам підрозділів з підготовки атестації, заповнення атестаційних листів, складання характеристик та оцінці співробітника; матеріали на допомогу співробітнику, що проходить атестацію);

4.3. Основним робочим документом підсистеми є атестаційний лист (Додаток № 6.1.), який готує відділ кадрів на кожного співробітника.

4.4. Відповідальний секретар атестаційної комісії заповнює розділ 1.

4.5. Безпосередній керівник підрозділу дає характеристику на співробітника, що атестується (Додаток № 6.2.). Характеристика містить коротку оцінку професійних та особистісних якостей співробітника, що атестується, а також оцінку результатів праці за період між атестаціями, інформацію про значущі вклади у роботу підрозділу або значних упущень в роботі.

4.6. За тиждень до проведення атестації співробітник знайомиться з характеристикою, представленою його безпосереднім керівником і матеріалами доданими до атестаційного листа, про що в Характеристиці в графі «З характеристикою ознайомлений» співробітником, що атестується, робиться відповідний запис.

4.7. Співробітник, що атестується має право представити до комісії матеріали, які на його думку, можуть вплинути на результати атестації.

4.8. Оформлені відповідним чином атестаційні листи безпосередньо перед атестацією направляються в атестаційну комісію.

5. Порядок проведення атестації

5.1. Атестація проводиться у присутності керівника структурного підрозділу, в якому працює співробітник, що атестується. Атестаційна комісія розглядає подані матеріали, заслуховує співробітника, що атестується, про результати праці, виконану роботу та перспективи розвитку підрозділу.

При неявці працівника на засідання атестаційної комісії без поважних причин, комісія може провести атестацію за його відсутності.

5.2. Обговорення професійних, ділових і особистісних якостей співробітника, що атестується, результатів його професійної діяльності повинно проходити в обстановці об'єктивності, вимогливості і доброзичливості, виходячи з його професійних знань і навичок, стажу роботи, відомостей про підвищення кваліфікації та перепідготовки, а також організаторських і управлінських здібностей.

5.3. Оцінка результатів діяльності кожного працівника ґрунтується на визначенні його внеску у вирішення поставлених перед відповідним структурним підрозділом завдань, складності виконуваної ним роботи, її результативності, виявлених чинників порушення трудової дисципліни та інше.

5.4. Атестація може бути доповнена тестуванням співробітників, співбесідою з фахівцями-психологами, вирішенням професійних тестів і тестових завдань, іншими формами оцінки професійного рівня працівника.

6. Результати атестації

6.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

6.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

6.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця, роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.4. Результати атестації (рішення та рекомендації) заносяться у відповідний розділ атестаційного листа, який підписується всіма членами атестаційної комісії, які брали участь в атестації.

6.5. Результати атестації повідомляються співробітнику після винесення комісією рішення не пізніше ніж через 3 дні після прийняття рішення.

6.6. Атестаційний лист, характеристика на співробітника, а також інші матеріали, представлені на атестації, зберігаються в його особовій справі.

Начальник відділу кадрів



Н.В. Кретьова

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____
 Рік народження _____
 Освіта, назва навчального закладу та рік закінчення _____
 Спеціальність за освітою _____
 Науковий ступінь, вчене звання _____
 Загальний трудовий стаж _____, у тому числі на посаді _____
 Посада(професія), стаж роботи на ній (на момент атестації) _____

2. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:
 Відповідає займаній посаді (виконуваній роботі): за _____, проти _____;
 Не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі): за _____, проти _____;
 Рішення атестаційної комісії _____
 (вказати оцінку)

Рекомендації атестаційної комісії _____

за _____, проти _____;

Голова атестаційної комісії	_____	_____
Секретар атестаційної комісії	_____	_____
Члени атестаційної комісії	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Дата атестації від «__» _____ 20__ рік

З результатами атестації ознайомлений(на)

(підпис працівника)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
закінчив(ла) _____ року народження, освіта _____, у _____ році
за спеціальністю _____ (назва навчального закладу)
_____ (спеціальність за дипломом)

З _____ працює в КП «ЦУГТ» на посаді _____

_____ (посада керівника)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

З характеристикою ознайомлений(на)

_____ (підпис працівника)

_____ (дата)

Пронумеровано та прошнуровано 41 аркуш

Директор КП «ЦУПТ»

Ю. І. Орешкін

