

**Затверджено**

загальними зборами трудового колективу  
протокол № 1 від 01.09.2020 р.

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
комунального підприємства  
«Міський інформаційний центр»**

**м. Харків**

**2020**



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Даний колективний договір укладено з метою вдосконалення регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і встановлення взаємних зобов'язань між трудовим колективом і адміністрацією комунального підприємства «Міський інформаційний центр» (в подальшому – Адміністрація КП) відповідно до Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, а також інших норм діючого законодавства України.

1.1. Сторонами цього колективного договору є: директор комунального підприємства «Міський інформаційний центр» Кутоманов Дмитро Євгенович і трудовий колектив в особі уповноважених представників:

- Ковальної Ірини Володимирівни – заступник начальника департаменту інформаційно-правового забезпечення;
- Свящук Алли Олександрівни – начальник департаменту зовнішньої реклами та дизайну міського середовища;
- Зуб Тетяни Іванівни – бухгалтер (з дипломом магістра);
- Кондрікова Віталія Вікторовича – начальник відділу геоінформаційних систем.

1.2. Предметом даного колективного договору є додаткові норми і положення про взаємні права і обов'язки Адміністрації КП і трудового колективу КП в трудових, виробничих, соціально-економічних відносинах, а саме у сфері:

- змін в організації виробництва і роботи;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- регулювання і вдосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну і якісну роботу;
- встановлення гарантій, пільг, компенсацій;
- встановлення режиму роботи КП, тривалості робочого часу і часу відпочинку;
- вдосконалення умов і забезпечення охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

1.3. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. У випадку виникнення спорів і розбіжностей, умови даного колективного договору не можуть тлумачитись як такі, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством України.

1.4. Сторони визнають обов'язковість виконання умов колективного договору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.5. Сторони колективного договору не мають права в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. При прийнятті на роботу нового працівника він має бути ознайомлений з умовами даного колективного договору під підпис.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І РОБОТИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. У сфері гарантій забезпечення зайнятості і захисту звільнених працівників сторони даного колективного договору керуються чинним законодавством України.



2.2. Жоден укладений трудовий договір (контракт), не може суперечити колективному договору таким чином, щоб права та інтереси працівника обмежувались в порівнянні з положеннями колективного договору. У випадку виникнення таких суперечностей, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація КП затверджує для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його трудові обов'язки, ознайомлює його з ними під підпис і вимагає їх виконання. В функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадку тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, з урахуванням його реальної можливості їхнього виконання (кваліфікаційні вимоги, завантаженість).

2.4. Кожен працівник зобов'язаний особисто та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації КП і уповноважених осіб, дотримуватися вимог нормативних актів з питань охорони праці, правил протипожежної безпеки та цивільного захисту, дбайливо ставитися до майна підприємства, на вимогу Адміністрації КП надавати звіти щодо виконання покладених на нього обов'язків та використання робочого часу.

2.5. Працівники несуть матеріальну відповідальність за збиток, що завдали підприємству в результаті порушення покладених на них трудових обов'язків. При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності за прямі дійсні збитки, лише в межах і порядку, передбачених законодавством. На працівників не може бути покладено відповідальність за збитки, що відносяться до категорії нормального виробничого ризику.

2.6. Працівники підприємства зобов'язані не розголошувати інформацію, що стала їм відома при виконанні ними своїх посадових обов'язків, якщо така інформація віднесена законом до інформації з обмеженим доступом у порядку встановленому діючим законодавством.

2.7. При прийнятті на роботу працівники укладають з Адміністрацією КП угоду про нерозголошення інформації (NDA), форма якої затверджується наказом директора підприємства.

2.8. При виникненні необхідності в проведенні реорганізації КП, змін в організації виробництва і роботи, скорочення чисельності або штату працівників, останні можуть бути звільнені в порядку, передбаченому діючим законодавством України. При цьому Адміністрація КП вживає всіх необхідних заходів для працевлаштування працівників, а у випадку неможливості працевлаштування або, якщо працівник відмовився від запропонованої роботи, він працевлаштовується самостійно.

2.9. Адміністрація КП зобов'язана раціонально організовувати працю працівників і розмежовувати між ними обов'язки.

### **3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ФОРМА, РОЗМІР ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Заробітна плата виплачується на карткові рахунки працівників в банку або через касу підприємства в національній валюті України в наступному порядку:

- для працівників підприємства, яким заробітна плата виплачується за рахунок власних коштів, отриманих в результаті господарської діяльності підприємства - за першу половину місяця (аванс) **19** числа поточного місяця, за другу половину місяця **4** числа місяця, наступного за звітним;



- для працівників підприємства, яким заробітна плата виплачується за рахунок коштів, отриманих з місцевого бюджету - за першу половину місяця (аванс) **15** числа поточного місяця, за другу половину місяця **30** числа поточного місяця (у лютому місяці - останній день місяця). У разі затримки відповідного фінансування, виплати проводяться в день надходження грошових коштів на рахунок підприємства.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або неробочим днем заробітна плата виплачується в останній робочий день, що передує вихідному або неробочому дню.

У деяких випадках за рішенням Адміністрації КП частина заробітної плати може бути виплачена в останній робочий день місяця.

Заробітна плата за період щорічної відпустки для працівників підприємства, яким заробітна плата виплачується за рахунок власних коштів підприємства, виплачується в терміни, передбачені чинним законодавством.

Заробітна плата за період щорічної відпустки для працівників підприємства, яким заробітна плата виплачується за рахунок коштів, отриманих з місцевого бюджету, виплачується в день надходження відповідного фінансування на рахунок підприємства.

3.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється в розмірі мінімального рівня, встановленого законодавством.

3.3. Інформація про форму, порядок і розмір оплати праці працівників надається іншим органам і особам лише у випадках і порядку, що прямо передбачені законодавством.

3.4. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація КП інформує працівника про розмір, порядок і строк виплати заробітної плати; підстави, відповідно до яких можуть здійснюватися відрахування із заробітної плати.

3.5. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні компенсується згідно з чинним законодавством України.

Чергування у святкові, неробочі і вихідні дні здійснюється на підставі графіку та компенсується наданням відгулу, при цьому тривалість відгулу прирівнюється до тривалості чергування.

3.6. Посадові оклади працівників встановлюються з урахуванням коефіцієнтів співвідношення посадових окладів працівників підприємства (таблиця 3 додатку № 1 до колективного договору) і відображаються у штатному розкладі підприємства.

3.7. Встановлюється і застосовується почасово-преміювальна форма оплати праці, відповідно до Додатка № 1 до даного колективного договору.

3.8. При наявності фінансових можливостей за підсумками роботи за рік працівникам підприємства може виплачуватися винагорода в порядку, в строки і на умовах, передбачених Додатком № 4 до цього колективного договору.

3.9. Адміністрація КП має право встановлювати окремим працівникам доплати і надбавки до посадового окладу в порядку та на умовах, що передбачені Додатком № 1 до даного колективного договору.

3.10. З метою заохочення працівників за обсяги та якість виконання покладених на них посадових обов'язків їм можуть виплачуватися премії в порядку та на умовах, передбачених Додатком № 2 до даного колективного договору.

#### **4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги, що передбачені чинним законодавством.



4.2. Адміністрація КП за необхідності, з метою підвищення професійного рівня працівників, у тому числі і за рахунок коштів підприємства, може направити їх на курси підвищення кваліфікації або для участі в конференціях, нарадах, з'їздах, семінарах тощо на яких обговорюються питання, що пов'язані зі статутною діяльністю підприємства або безпосередньо діяльністю структурного підрозділу підприємства.

4.3 Адміністрація КП, за наявності фінансових можливостей, може виділяти кошти для оформлення офісів до святкових днів та урочистих подій.

4.4. Адміністрація КП може фінансувати проведення корпоративних свят.

4.5. Адміністрація КП, відповідно до законодавства про працю, при виникненні необхідності нового прийняття на роботу працівників аналогічних професій, зобов'язується протягом одного року забезпечувати переважне право на працевлаштування осіб, що були звільнені з підприємства у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства чи перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності чи штату працівників.

4.6. Адміністрація КП може надавати безвідсоткові позики працівникам підприємства, за наявності фінансової можливості підприємства, враховуючи важливість причин для надання такої позики.

4.7. У межах фінансових можливостей підприємства Адміністрація КП може виплачувати працівникам одноразову фінансову допомогу у випадках, порядку та на умовах, передбачених Додатком № 3 до даного колективного договору.

4.8. Адміністрація КП забезпечує працівників, діяльність яких має від'їзний характер, проїзними квитками на проїзд у міському транспорті, а також відшкодовує працівникам витрати на проїзд за межі міста, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.9. Адміністрація КП гарантує надання працівникам короткострокових оплачуваних відпусток:

- при одруженні – до 3-х днів;
- при народженні дитини – 1 день;
- на випадок смерті близьких родичів (батьки, подружжя, діти, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки) – до 3-х днів.

4.10. Адміністрація КП, за наявністю фінансової можливості підприємства, сприяє організації відпочинку та/або оздоровленню працівників підприємства та/або їх дітей, шляхом оплати вартості путівок у розмірі 50 % за рахунок коштів підприємства.

4.11. Адміністрація КП за наявності фінансової можливості, оплачує працівникам частково чи повністю (в залежності від вартості) путівки в табори відпочинку для дітей шкільного віку.

4.12. У дні ювілейних дат (40, 50, 60, 70, 80 років) чи пам'ятних дат (визначаються Адміністрацією КП) Адміністрація КП, в порядку заохочення за сумлінну працю, може сплачувати працівникам, за наявності фінансових ресурсів, винагороду в розмірі, що передбачено Додатком № 3 до даного колективного договору.

4.13. В межах фінансових можливостей Адміністрація КП один раз на рік, при наданні щорічної відпустки не менш ніж на 14 календарних днів, сплачує працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі, що передбачено Додатком №3 до даного колективного договору.

4.14. Адміністрація КП, за наявності фінансової можливості, надає матеріальну допомогу працівникам підприємства у зв'язку з тяжкою чи тривалою хворобою та/або при необхідності складного хірургічного втручання в розмірі, що передбачено Додатком №3 до даного колективного договору.



4.15. За наявності фінансової можливості, Адміністрація КП може здійснювати страхування співробітників за добровільними видами страхування.

4.16. Адміністрація КП, за наявності виробничої необхідності та відповідного звернення (службової записки) керівника структурного підрозділу, може забезпечувати працівників засобами індивідуально захисту (ЗІЗ) понад норм, що передбачено даним колективним договором.

4.17. З метою залучення спеціалістів, за умови фінансової можливості, Адміністрація КП може брати на себе фінансові зобов'язання щодо оплати за отримання освітньої послуги членами родини працівника підприємства за рахунок коштів підприємства, на підставі договору, що укладається з відповідним закладом освіти.

4.18. Всі передбачені колективним договором гарантії, пільги, допомоги надаються за наявності фінансової можливості підприємства.

4.19. Адміністрація КП, при наявності фінансової можливості, видає працівникам (включаючи працюючих за сумісництвом і які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 6-ти років), які мають дітей у віці до 16 років (включно) новорічні подарунки від підприємства на кожну дитину. Вартість подарунків визначається Адміністрацією КП виходячи з фінансових можливостей підприємства.

У разі, якщо обоє батьків є співробітниками підприємства, подарунок видається одному з батьків на кожну дитину.

4.20. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація КП зобов'язується:

створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

Адміністрація КП може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ**

5.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя):

початок роботи о 09.00;

перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45 та згідно графіка змінності;

закінчення роботи о 18.00 (у п'ятницю о 16.45);

крім категорії працівників, яким встановлено інший режим роботи (неповний робочий час, скорочена тривалість робочого часу тощо).

5.2. Для працівників за їх згодою наказом директора може запроваджуватися змінний режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня.



При цьому повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий рік).

У разі запровадження змінного графіка працівники повинні бути ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше як за місяць.

5.3. Операторам диспетчерської служби встановлюється наступний графік роботи:

денна зміна 1 - з 8.00 до 20.00;

денна зміна 2 - з 9.30 до 21-30.

Перерва для відпочинку та харчування – 1 час в зміну по можливості.

нічна зміна - з 20-00 до 8-00

Перерва для відпочинку та харчування – 1 час в зміну по можливості.

зміна «п'ять через два» - з 8.00 до 17.00 (п'ять днів роботи чередуються з двома вихідними, незалежно від святкових та вихідних днів).

Перерва для відпочинку та харчування – 1 година в зміну по можливості.

5.4. Охоронникам встановлюється наступний графік роботи:

«сутки –трьох» 24 години - з 8.00 до 8.00 наступного дня

Перерва для відпочинку та харчування – 2 години в зміну по можливості.

5.5. Прибиральникам службових приміщень встановлюється наступний режим робочого часу:

Початок роботи – 6-00;

Закінчення роботи – 14-30 (в п'ятницю – 13-15);

Перерва для відпочинку та харчування – з 11-00 до 11-30.

5.6. Облік початку та закінчення роботи, а також кількість відпрацьованих годин фіксується за допомогою системи контролю доступу, що впроваджена на КП «МІЦ».

5.7. У виняткових випадках за наявності поважної причини Адміністрація КП має право змінити режим роботи працівника за його заявою.

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

5.9. Працівники підприємства у разі виникнення необхідності, передбаченої чинним законодавством, можуть залучатися до надурочних робіт за їхньою згодою. Про залучення до надурочних робіт працівники попереджаються заздалегідь.

5.10. Деяким працівникам, за наказом директора КП, може встановлюватися ненормований робочий день.

5.11. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) для всіх категорій працівників встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

Графік змінності працівників щомісяця складається керівником структурного підрозділу і затверджується директором підприємства.

5.12. Категорії працівників, для яких не може бути встановлена щоденна тривалість робочого часу, встановлюється підсумований облік робочого часу за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормального числа робочих годин відповідно до законодавства.

Сумарний облік робочого часу ведеться керівником відповідного структурного підрозділу та щомісяця зазначається в таблиці обліку робочого часу.

5.13. Працівникам підприємства може бути запроваджено дистанційну (надомну) роботу, при якій робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його



вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. Встановлення дистанційної (надомної) роботи оформлюється наказом директора підприємства.

5.14. Працівникам підприємства встановлюється основна щорічна відпустка за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу, такої тривалості:

- директору – за умовами контракту;
- заступнику і радникам директора - 30 календарних днів;
- керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів (департаментів, відділів, служб, секторів) - 30 календарних днів;
- фахівцям та професіоналам - 28 календарних днів;
- працівникам робітничих професій - 24 календарних днів;
- особам з інвалідністю 1 та 2 груп - 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю 3 групи робочих професій - 26 календарних днів.

Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

Працівникам, яким за наказом директора встановлено ненормований робочий день, встановлюється щорічна додаткова відпустка тривалістю 3 (три) календарні дні.

Працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, перелік посад яких визначається наказом директора підприємства, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 1 (один) календарний день.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Адміністрацією КП. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

При визначенні черговості надання відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, право на отримання відпустки у зручний час для працівника, відповідно до чинного законодавства.

5.16. Працівникам за їх заявою можуть надаватися короткострокові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю встановленою законодавством.

5.17. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації КП не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з трудовими обов'язками, а також не приводити (не сприяти проходу) в ці приміщення сторонніх осіб.

## **6. ОСОБЛИВІ УМОВИ**

6.1. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під підпис.

6.2. Для певної категорії працівників може встановлюватися контрактна форма трудового договору, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачена чинним законодавством України.

## **7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації КП. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.



7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої їм роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я (якщо такі умови роботи прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.3 Адміністрація КП зобов'язується:

7.3.1. З метою забезпечення безпечних для здоров'я умов праці, зниження виробничого травматизму:

- забезпечити фінансування необхідних робіт і заходів з охорони праці та техніки безпеки, для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам;

- проводити систематичну роботу щодо поліпшення умов праці, забезпечити на високому рівні охорону праці та техніку безпеки по ліквідації причин, що викликають травматизм і профзахворювання;

- вести узагальнення і регулярний аналіз виробничого травматизму і профзахворювань з розробкою заходів і конкретних завдань щодо їх попередження і зниження;

- своєчасно розробляти і переглядати нормативно-технічну документацію з охорони праці на підприємстві.

7.3.2. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства ЗІЗ згідно з нормами встановленими у додатку № 5 до цього колективного договору.

7.3.3. У разі отримання каліцтва або іншого ушкодження здоров'я працівником при виконанні трудових обов'язків з вини підприємства, при незабезпеченні безпечних для здоров'я умов праці, окрім виплат, передбачених законодавством, Адміністрація КП, за наявності фінансових ресурсів на власний розсуд може виплачувати потерпілим або членам їхніх сімей додаткові одноразові грошові компенсації в розмірі не більше двох окладів.

Адміністрація КП не здійснює додаткових одноразових грошових компенсацій працівнику у зв'язку з трудовим каліцтвом, якщо доведе, що нещасний випадок стався не з вини підприємства (перебування працівника в нетверезому стані, виконання в робочий час роботи, що не пов'язана з виробництвом або не обумовлена трудовим договором та в інших випадках).

7.3.4. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання санітарно-побутових приміщень у відповідності до вимог санітарних правил, правил гігієни праці та норм з охорони праці.

7.3.5. Забезпечувати проведення і фінансування попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників підприємства, професії яких зазначені у додатку № 6 до цього колективного договору.

7.3.6. Проводити навчання з перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб і робітників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.3.7. При прийомі на роботу та в процесі трудової діяльності проводити з усіма працівниками інструктажі з питань охорони праці та правил пожежної безпеки, з надання першої допомоги постраждалим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій.

7.3.8. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників, в тому числі посадових осіб, без проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці. У встановлені терміни проводити повторні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.



7.3.9. Залучати осіб з інвалідністю до роботи в нічний час і до надурочних робіт, тільки при дотриманні наступних вимог - наявність їх згоди і якщо ця робота не суперечить медичним рекомендаціям і показанням.

Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії, вживати додаткових заходів безпеки праці, що відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.3.10. З метою оздоровлення працівників, при наявності фінансової можливості, сприяти організації систематичного відвідування співробітниками басейну, тренажерного залу та інших оздоровчих закладів.

7.3.11. Для створення оптимальних умов праці, на робочих місцях обладнати службові приміщення побутовою та офісною технікою (електропобутові прилади, кондиціонери, жалюзі та ін.).

7.3.12. При наявності можливості, забезпечувати доставку питної води для співробітників підприємства.

7.3.13. Забезпечувати необхідні умови для надання першої медичної допомоги (у тому числі аптечки з набором медикаментів першої необхідності).

7.3.14. Всі працівники, згідно із законодавством, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків.

За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата за весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.3.15. Надати працівникові за його заявою із зазначенням причини та за згодою його безпосереднього керівника вільний час (не більше 2-х годин на місяць) для отримання медичної допомоги, відвідування державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій з метою вирішення необхідних житлово-побутових питань працівника, а також інших питань, без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.4. Працівник зобов'язується:

7.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання трудових обов'язків;

7.4.2. Знати і виконувати норми, правила, стандарти, інструкції з охорони праці та вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; дотримуватися вимог користування засобами колективного та індивідуального захисту тощо;

7.4.3. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

7.4.4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (Додаток № 6 до цього договору).

У разі ухилення працівника від проходження обов'язкового медичного огляду, він може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності або може бути відсторонений від роботи без збереження заробітної плати за наказом директора підприємства до його проходження.

7.5. Працівник безпосередньо несе відповідальність за порушення зазначених вимог і співпрацює з Адміністрацією КП з питань організації безпечних і нешкідливих умов праці.



## 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація гарантує працівникам свободу створення ради трудового колективу, профспілкової організації, а також гарантує можливість проведення засідань, зборів відповідних організацій і зборів трудового колективу в неробочий час. Взаємовідносини Адміністрації КП з громадськими організаціями встановлюються в рамках чинного законодавства.

8.2. За запитом уповноважених представників трудового колективу Адміністрація КП надає необхідну інформацію, що стосується оплати праці, організації праці, режиму робочого часу і т.п., яка була отримана від органів місцевого самоврядування у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством України.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством в Україні.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншої відповідальності.

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний колективний договір набуває чинності від дня його підписання діє до 31.08.2025 року. Після закінчення строку дії цей колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

10.2. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

10.3. Цей колективний договір зберігає свою силу в разі зміни складу, структури, найменування КП, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

10.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, який визначається сторонами.

10.5. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня поточного року звітують за попередній рік про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

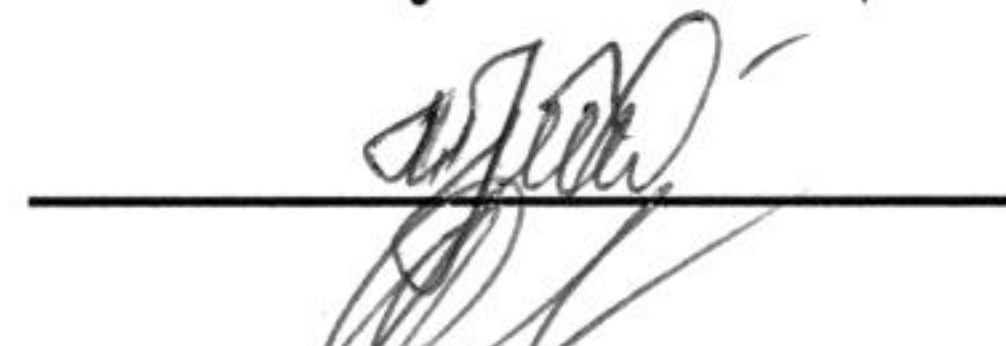
10.6. Всі додатки, до цього колективного договору, є його невід'ємною частиною і можуть бути змінені лише в порядку, встановленому для внесення змін до колективного договору.

Директор КП «МІЦ»



Д.Є. Кутоманов

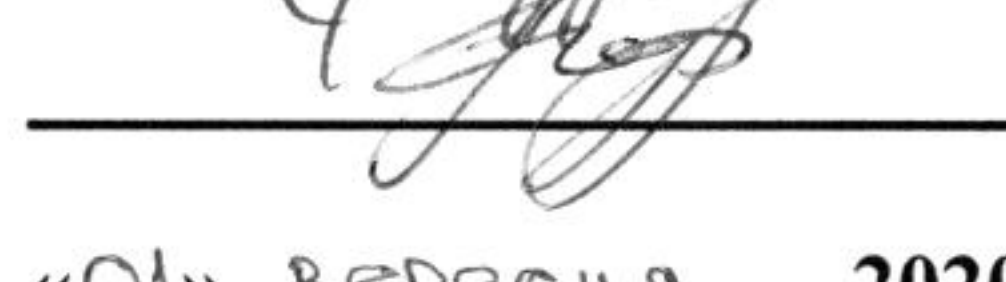
Уповноважені представники трудового колективу КП «МІЦ»



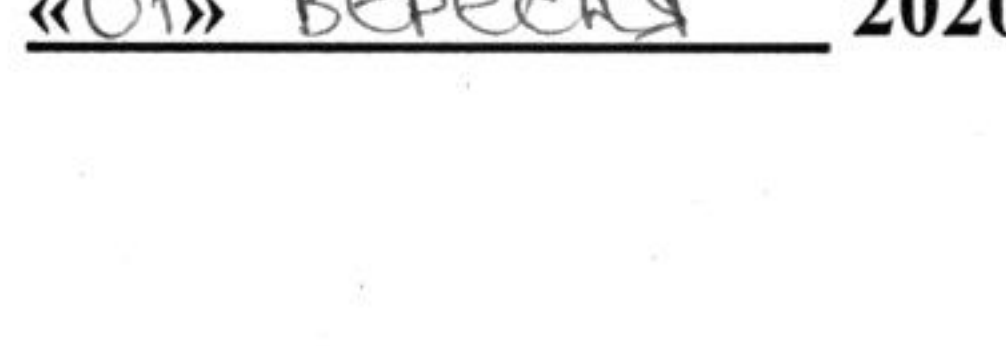
І.В. Ковальова



А.О. Свящук



Т.І. Зуб



В.В. Кондріков

«01» вересня 2020 р.

«01» вересня 2020 р.



## **Положення про оплату праці працівників КП «МІЦ»**

### **1. 1. Загальні положення.**

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно - правових актів.

1.2. Положення про оплату праці визначає економічні, організаційні, правові принципи оплати праці працівників на підприємстві, форму оплати праці, її структуру, терміни і періодичність виплати заробітної плати, а також інші питання оплати праці.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу від реалізації товарів, робіт, послуг; кошти, отримані в результаті господарської діяльності підприємства, а також інші джерела, передбачені чинним законодавством України.

1.4. Критерієм рівня оплати праці є: складність і умови виконання роботи, професійно-ділові якості працівника, внесок кожного працівника, з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

1.5. Про зміну існуючих умов праці, а саме форми і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу та інших змін, Адміністрація КП зобов'язана довести до відома працівника в строки, визначені чинним законодавством України.

1.6. Положення може доповнюватися та/або змінюватися за погодженням Адміністрації КП з трудовим колективом.

1.7. При загальному зменшенні обсягів робіт Адміністрація КП може здійснити заходи щодо скорочення чисельності працюючих, здійснити переведення на неповний робочий день згідно з чинним законодавством України.

1.8. За вимушений час простою не з вини працівника проводиться оплата праці з розрахунку 2/3 посадового окладу або годинної тарифної ставки (ГТС).

1.9. При підвищенні тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві (п. 10 «Порядку розрахунку середньої заробітної плати» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 р (далі - Постанова КМУ № 100)), відповідно до актів чинного законодавства, а також за рішеннями, передбаченими колективним договором, для всіх категорій працівників, а не лише для окремих, застосовується коригуючий коефіцієнт при розрахунку середньої заробітної плати для працівників, тарифні ставки, оклади яких підвищувалися. Коефіцієнт розраховується кожному працівнику окремо по кожному випадку підвищення окладу.

Коригуються всі виплати, які потрапляють в розрахунковий період і враховуються при розрахунку середньої заробітної плати (п.1 Постанови КМУ № 100) за проміжок часу до підвищення.

### **2. Форма оплати праці.**

2.1. На підприємстві застосовується почасово-преміювальна форма оплати праці.

Годинна тарифна ставка (ГТС) встановлюється і затверджується наказом по підприємству на підставі встановленого посадового окладу в штатному розкладі.

Розрахунковим періодом для працівників з підсумованим обліком робочого часу є календарний рік.

2.2. Мінімальний гарантований рівень (Мгр) оплати праці на підприємстві встановлюється в розмірі передбаченому чинним законодавством.

2.3. Посадові оклади працівників встановлюються у штатному розписі підприємства і затверджуються директором підприємства. Критерієм встановлення певного посадового окладу є цінова політика на ринку праці, що дозволяє використовувати індивідуальний підхід до оплати праці. Перегляд посадових окладів і ставок є одним із стимулюючих факторів, що можуть вплинути на результати роботи кожного працівника підприємства. У випадку збільшення діючим законодавством рівня мінімальної заробітної плати перегляд посадових окладів працівників



здійснюється з урахуванням коефіцієнтів співвідношення посадових окладів працівників підприємства.

2.4. Оплата праці працівників в надурочний час проводиться відповідно до чинного законодавства України, а саме, при підсумованому обліку робочого часу оплачуються в подвійному розмірі годинної ставки всі понаднормові години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. Розрахунок проводиться в кінці року, в разі звільнення працівника періодом вважається фактично відпрацьований працівником час в порівнянні з нормою робочого часу на період звільнення.

2.5. Оплата праці у вихідні та святкові дні проводиться відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Працівникам, відрядженим з метою виконання завдання, навчання та інше, зберігається місце роботи (посада) та оплата праці за час відрядження, в тому числі і за час перебування в дорозі (за винятком, якщо день перебування в дорозі припадає на вихідний день), яка не може бути нижче середнього заробітку та обчислюється відповідно до п. 8 Постанови № 100 (зі змінами та доповненнями).

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства України.

2.7. При звільненні працівника виплата всіх сум належних йому від підприємства, проводиться в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

У випадках передбачених чинним законодавством України при припиненні трудового договору (з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України), працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

### **3. Структура заробітної плати.**

#### **3.1 Основна заробітна плата:**

- посадовий оклад, встановлений працівникам, згідно зі штатним розкладом;
- заробіток, що обчислюється виходячи з годинної тарифної ставки почасових. Годинна тарифна ставка (ГТС) встановлюється відповідно до норми робочого часу і посадового окладу, де:

НР - норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні встановлена на поточний рік;

ПО - посадовий оклад працівника, згідно штатного розкладу.

$$\text{ГТС} = \text{ПО} * 12 \text{ місяців} / \text{НР}$$

#### **3.2. Додаткова заробітна плата:**

- надбавки, доплати, гарантії і компенсаційні виплати, встановлені чинним законодавством і цим колективним договором;

- премія за основні показники в роботі (згідно Положення про преміювання згідно Додатку №2);

##### **3.2.1 Надбавки:**

- **Персональні**, згідно з таблицею № 1.

Персональні надбавки, в розмірі від 10% до - 100% посадового окладу, встановлюються наказом директора по підприємству.

Персональні надбавки можуть бути скасовані або зменшені при погіршенні якості роботи, порушень трудової дисципліни, а також несвоечасного виконання завдань - наказом по підприємству. Всі пропозиції щодо встановлення або скасування/зміни надбавок надаються керівнику підприємства начальниками структурних підрозділів.

- **Обов'язкові**, згідно з таблицею № 1.

##### **3.2.2. Доплати, відповідно до Таблиці № 2:**

Доплати встановлюються працівникам підприємства наказом директора по підприємству на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.



Доплати встановлюються за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, при яких відповідно до чинного законодавства зберігається місце роботи).

При цьому в разі, якщо обов'язки тимчасово відсутнього працівника виконує працівник з більш високим посадовим окладом/тарифною ставкою, то розрахунок доплати здійснюється за окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього.

У разі якщо обов'язки тимчасово відсутнього працівника виконує працівник з меншим посадовим окладом/тарифною ставкою, то розрахунок доплати здійснюється за окладом тимчасово відсутнього працівника.

#### **4. Перегляд і індексація заробітної плати.**

4.1. Збільшення розміру заробітної плати (ГТС і посадові оклади) може бути здійснено в зв'язку з:

- зміною законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати;
- збільшенням фінансової можливості підприємства;

Зміна розміру заробітної плати відбивається в штатному розкладі, яке затверджується наказом директора по підприємству.

4.2. Заробітна плата кожного співробітника підлягає індексації, відповідно до чинного законодавства України.

#### **5. Формули для розрахунку заробітної плати, прийняті на підприємстві.**

5.1. Для працівників з фіксованими посадовими окладами згідно зі штатним розкладом:

$$\text{ЗП} = \text{ПО} + \text{ЗП за-серед.} + \text{Нд} + \text{Дп} + \text{Пр} + \text{ВПох} + \text{Дтн} + \text{Мд} + \text{Ід} + \text{ЗП-13}$$

де:

ЗП - заробітна плата за поточний місяць пропорційно відпрацьованим дням;

ПО - посадовий оклад працівника;

ЗП за-серед.- Заробітна плата за середньою, нарахована відповідно до Постанови КМУ № 100 (в дні відрядження, простої не з вини працівника) (при їх наявності);

Нд - надбавка до окладу (п. 3.2.1. Цього Положення) (при її наявності);

Дп - доплата до окладу (п. 3.2.2. Цього Положення) (при її наявності);

Пр - премія поточного місяця згідно наказу по підприємству (п. 2.1.2 Додатка № 2 до колективного договору) (при її наявності);

ВПох - винагороди і премії, які мають одноразовий, заохочувальний характер (п.2.1.3. Додатку № 2 до колективного договору) (при їх наявності);

Дтн - допомога по тимчасовій непрацездатності (за наявності);

Мд - матеріальна допомога (Додаток № 3 до колективного договору) (при її наявності);

Ід - індексація (згідно чинного законодавства) (при наявності);

ЗП-13 - щорічна винагорода за підсумками роботи за рік (Додаток № 4 до колективного договору) (при наявності).

#### **5.2. Для працівників з встановленою ГТС:**

$\text{ЗП} = \text{Гвід} * \text{Гтс} + \text{ЗП за-серед.} + \text{Нд} + \text{Дп-ніч} + \text{Дп-св} * + \text{Пр} + \text{ВПох} + \text{Дтн} + \text{Мд} + \text{Ід} + \text{ЗП-13}$ , де:

ЗП - заробітна плата за поточний місяць;

ЗП за-серед.- Заробітна плата за середньою, нарахована відповідно до Постанови КМУ № 100 (в дні відрядження, простої не з вини працівника) (при їх наявності);

Гтс - годинна тарифна ставка, встановлена для даної посади;

Гвід - кількість відпрацьованих працівником годин в поточному місяці;

Гніч - кількість відпрацьованих працівником годин в нічний час в поточному місяці (при їх наявності);

\* Гсв - кількість відпрацьованих працівником годин у святкові дні поточного місяця (при їх наявності та компенсації в грошовій формі);

Нд - надбавка до Гтс (п. 3.2.1. цього Положення) (при її наявності);



Дп-ніч - доплата до Гтс за нічні години  $Дп = (Гтс * Гніч) * 20\%$  (п. 3.2.2. цього Положення) (при її наявності);

\* Дп-св. - доплата до Гтс в святкові дні  $Дп-св = (Гтс * Гсв)$  (при її наявності);

Пр - премія поточного місяця згідно наказу директора по підприємству (п. 2.1.2 Додатка №2 до колективного договору) (при її наявності);

ВПох - винагороди і премії, які мають одноразовий, заохочувальний характер (п.2.1.3. Додатку № 2 до колективного договору) (при їх наявності);

Дтн - допомога по тимчасовій непрацездатності (за наявності);

Мд - матеріальна допомога (Додаток № 3 до колективного договору) (при наявності);

Ід - індексація (згідно чинного законодавства) (при наявності);

ЗП-13 - щорічна винагорода за підсумками роботи за рік (Додаток № 4 до колективного договору) (при наявності).

**5.3. Оплата праці працівників за понаднормовий час проводиться при підсумованому обліку робочого часу в кінці року (п. 2.4 цього Положення) за такою формулою:**

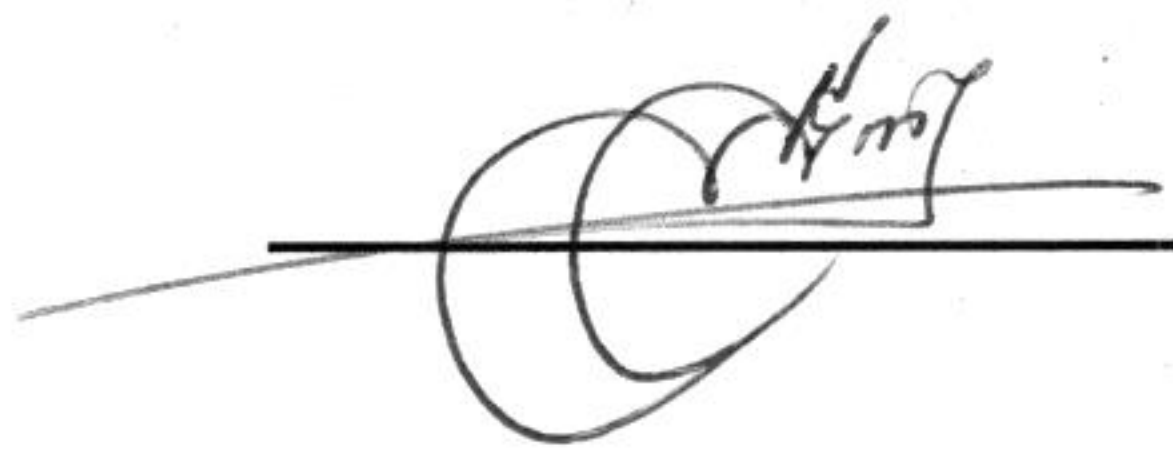
$$Су = ((Фвг - Нтрч) \times Гтс) \times 2, \quad \text{де:}$$

Су - Сума, отримана за відпрацьований понаднормовий час;

Фвг - фактично відпрацьовані години в рік;

Нтрч - норма тривалості робочого часу на рік;

Директор КП «МІЦ»



Д.Є. Кутоманов

«01» вересня 2020 р.

Уповноважені представники трудового колективу КП «МІЦ»



І.В. Ковальова

А.О. Свящук

Т.І. Зуб

В.В. Кондріков

«01» вересня 2020 р.

Таблиця №1

до Додатку №1 колективного договору

### НАДБАВКИ

№ п/п	Вид (підстави) надбавки	Розмір надбавки в % від посадового окладу/Гтс
1.	<b>Обов'язкові:</b>	
1.1	за науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) (Doctor of Philosophy (PhD)) (надбавки виплачуються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з науковим ступенем)	15
1.2	за науковий ступінь доктора наук <sup>1</sup> (Doctor of Science (DSc/ScD)) (надбавки виплачуються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з науковим ступенем)	20
1.3	за почесне звання «заслужений»	15
1.4	за почесне звання «народний» <sup>2</sup>	20
1.5	<b>за вислугу років (стаж роботи на підприємстві)<sup>3</sup></b>	
1.5.1	1 рік	5
1.5.2	2 роки	10
1.5.3	3 роки	20



1.5.4	4 роки	30
1.5.5	5 років і вище	40
<b>2.</b>	<b>Персональні</b>	
2.1	за високі досягнення в роботі	від 10 до 50
2.2	за виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 100
2.3	за складність, напруженість у роботі	до 50

**Примітка:**

1. При отриманні наукового ступеня доктора наук надбавка за науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) скасовується.
2. При отриманні звання «народний» надбавка за звання «заслужений» скасовується.
3. Надбавка за вислугу років (стаж роботи на підприємстві) виплачується всім штатним працівникам, зовнішнім та внутрішнім сумісникам. Надбавка за вислугу років (стаж роботи на підприємстві) внутрішнім сумісникам виплачується з дати зарахування на основне місце роботи.

**Таблиця №2**  
**до Додатку №1 колективного договору**

**ДОПЛАТИ**

№ п/п	Вид (підстави) доплат	Розмір доплати в % від посадового окладу/Гтс
1.	за інтенсивність роботи працівникам відділів, що обслуговують клієнтів;	від 10 до 50
2.	за збільшення обсягів робіт та розширення зони обслуговування;	від 10 до 50
3.	за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою, командировкою та за іншими причинами, за наявності яких відповідно до чинного законодавства зберігається місце роботи)	до 100
4.	за роботу у нічний час	20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час

**Таблиця №3**  
**до Додатку №1 колективного договору**

**Коефіцієнти співвідношення посадових окладів  
працівників підприємства до окладу прибиральника службових приміщень**

№ з/п	Класифікація професійних назв робіт (професій, посад)	Коефіцієнт співвідношення
I	Керівники	1 – 7
II	Професіонали	1 – 7
III	Фахівці	1 – 4
IV	Технічні службовці	1 – 2

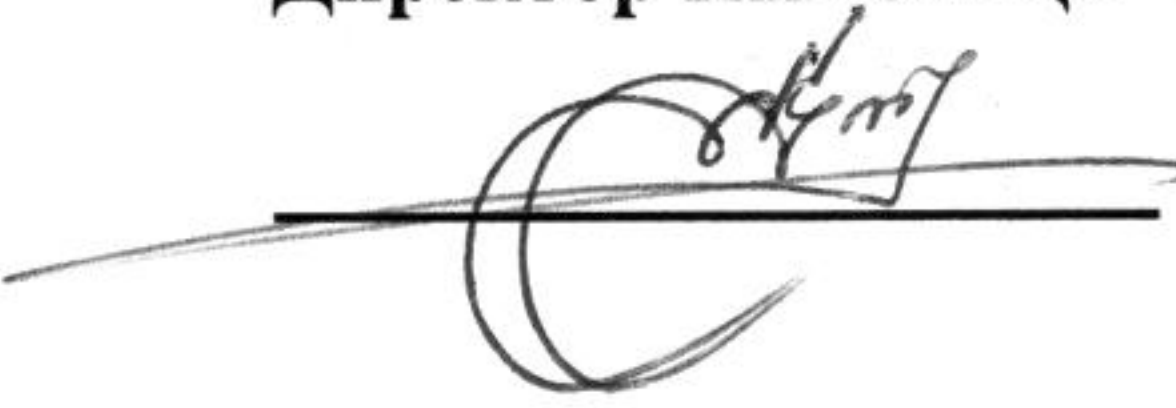


V	Працівники сфери торгівлі та послуг	1 – 2
VI	Кваліфіковані робітники з інструментом	1 – 3
VII	Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин	1 – 3
VIII	Найпростіші професії	1 – 2

**Примітка:**

1. Коефіцієнт співвідношення посадових окладів щодо конкретних посад, передбачених штатним розписом підприємства, встановлюється наказом директора підприємства.
2. Перегляд посадових окладів працівників, яким заробітна плата виплачується за рахунок власних коштів, може здійснюватися за наявності фінансових ресурсів на підприємстві.
3. Перегляд посадових окладів працівників, яким заробітна плата виплачується за рахунок коштів, отриманих з місцевого бюджету, може здійснюватися за наявності бюджетного фінансування.


**Директор КП «МІЦ»**

  
Д.Є. Кутоманов

**Уповноважені представники трудового колективу КП «МІЦ»**

  
І.В. Ковальова

  
А.О. Свящук

  
Т.І. Зуб

  
В.В. Кондріков

«01» вересня 2020 р.

«01» вересня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та матеріальне заохочення працівників КП «МІЦ»**

**1. Загальні положення.**

Дане Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників КП «МІЦ» (далі по тексту - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно - правових актів України, а також з метою заохочення за якісне виконання покладених посадових обов'язків, посилення матеріальної зацікавленості в підвищенні обсягів та якості виконання завдань, а також встановлює порядок і умови матеріального заохочення працівників підприємства.

Це Положення поширюється на працівників які займають посади, згідно штатного розкладу.

Преміювання направлено на заохочення працівників підприємства за виконанні обсяги робіт, своєчасне і якісне виконання ними поставлених завдань і своїх трудових обов'язків, а також стимулювання підвищення продуктивності праці.

Преміювання здійснюється на підставі індивідуальної оцінки праці кожного працівника, його особистого внеску в забезпечення виконання покладених на нього трудових обов'язків, обсягу виконаної роботи, якості та своєчасності її виконання, а також результату виконаної роботи.

Преміювання здійснюється за рахунок коштів на оплату праці та їх економії.

**2. Види і підстави преміювання.**

**2.1. На підприємстві використовуються наступні види преміювання:**

2.1.1. щорічна винагорода за підсумками роботи за рік (Додаток № 4);

2.1.2. щомісячні виробничі премії за результатами робіт за місяць, де враховується:

- бездоганне і якісне виконання завдань і трудових обов'язків, покладених на працівника трудовим договором і посадовою інструкцією, професійна кваліфікація та виконавча дисципліна працівника (якість робіт, виконання окремих доручень керівництва);

- трудова дисципліна.

2.1.3. винагороди та премії, які мають одноразовий характер:

2.1.3.1. квартальні премії за результатами робіт за бездоганне виконання завдань і трудових обов'язків, покладених на працівника, його професійну кваліфікацію, виконавчу та трудову дисципліну (якість і обсяг робіт, виконання окремих доручень керівництва) за умови фінансової можливості підприємства;

2.1.3.2. індивідуальні, компенсаційні та інші грошові виплати:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, пов'язаних з виконанням завдань підприємства;

- преміювання за активну участь і вагомий внесок у реалізацію проектів;

- за участь і підготовку проведення виставок, конференцій, семінарів, святкового оформлення міста;

- за якісне і своєчасне виконання разових доручень керівництва, пов'язаних з діяльністю підприємства;



- преміювання керівників підрозділів за безпосереднє керівництво проектами, особистий внесок у реалізацію нових технологій, впровадження нових якісних систем організації праці, охорони праці, організацію укладення договорів, залучення фінансових ресурсів, економію матеріальних, фінансових і людських ресурсів;

- за освоєння і впровадження нової техніки і технологій, виконання збільшеного обсягу робіт;

- за внесення вагомого вкладу в розвиток підприємства;

На розсуд Адміністрації КП можливі і інші види преміювання.

### **3. Розміри, порядок і терміни преміювання.**

3.1 Преміювання працівників проводиться на підставі наказу директора по підприємству.

3.2. Щомісячне преміювання працівників підприємства здійснюється за підсумками роботи за календарний місяць, індивідуально по кожному співробітникові, в розмірі, що не перевищує нарахованого окладу.

Розмір премії визначає керівник структурного підрозділу і погоджує його з Адміністрацією КП.

3.3. Щоквартальне преміювання працівників підприємства здійснюється з надання службової записки безпосереднього керівника співробітника для узгодження з Адміністрацією КП і видається у фіксованій сумі, але не більше 100% від посадового окладу відповідно до штатного розкладу.

Дана премія видається тільки при наявності фінансової можливості підприємства.

3.4. Сукупний розмір матеріального заохочення співробітників підприємства максимальними розмірами не обмежується і не лімітується.

3.5. Премія виплачується в такому порядку:

- для працівників підприємства, яким заробітна плата виплачується за рахунок власних коштів, отриманих в результаті господарської діяльності підприємства - в місяці, наступному за звітним, не пізніше терміну виплати зарплати за звітний місяць;

- для працівників підприємства, яким заробітна плата виплачується за рахунок коштів, отриманих з місцевого бюджету - в день виплати заробітної плати. У разі виплати премії за рахунок власних коштів підприємства - не пізніше 4 числа місяця, наступного за звітним.

### **4. Позбавлення преміювання.**

4.1. Керівнику, його заступникам, керівникам структурних підрозділів надається право позбавляти працівника **повністю або частково** премії, зазначеної в п. 2.1.2. цього Положення, в тому числі і з підстав зазначених в п. 5 цього Положення.

### **5. Перелік порушень трудової і виробничої дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.**

5.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу;
- залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин поспіль;
- поява на робочому місці у нетверезому стані.

5.2. Невиконання посадових інструкцій:

- порушення техніки безпеки і правил пожежної безпеки;
- порушення встановлених вимог щодо оформлення документації;
- порушення термінів виконання і здачі робіт;



- невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівника або Адміністрації КП;
- наявність претензій, рекламацій, скарг контрагентів і партнерів;
- незабезпечення збереження майна та ТМЦ;
- упущення і спотворення звітності;
- невиконання або неякісне виконання покладених на працівників обов'язків і завдань;
- вчинення інших порушень, передбачених трудовим законодавством і внутрішнім трудовим розпорядком.

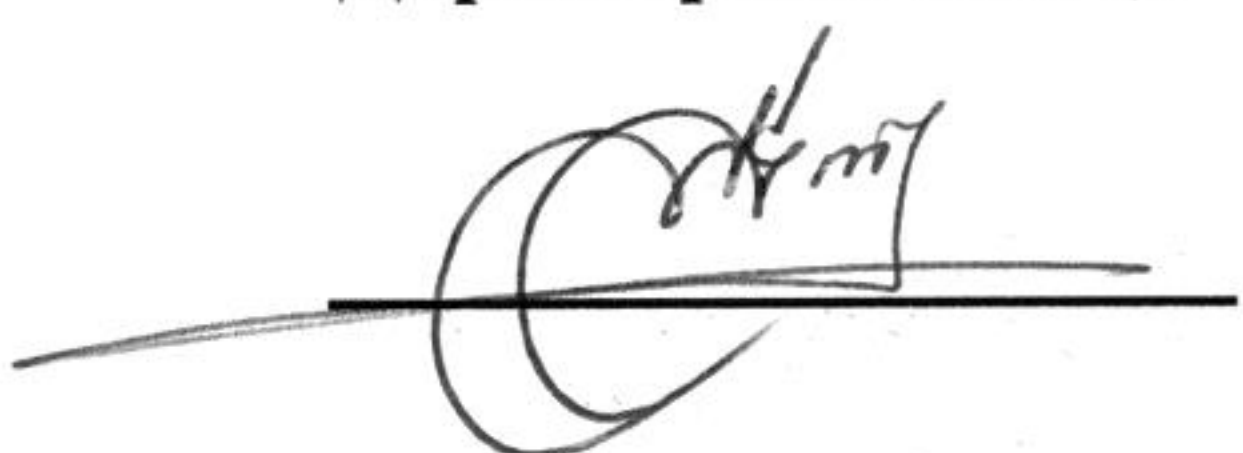
## 6. Заключні положення

6.1. Премії, передбачені цим Положенням, враховуються в складі середньої заробітної плати для обчислення відпусток, допомоги по тимчасовій непрацездатності, винагороди за підсумками роботи за рік та ін.

6.2. Згідно з чинним законодавством про оподаткування всі премії, передбачені цим Положенням, відносяться до витрат по виплаті заробітної плати в періоді їх нарахування.

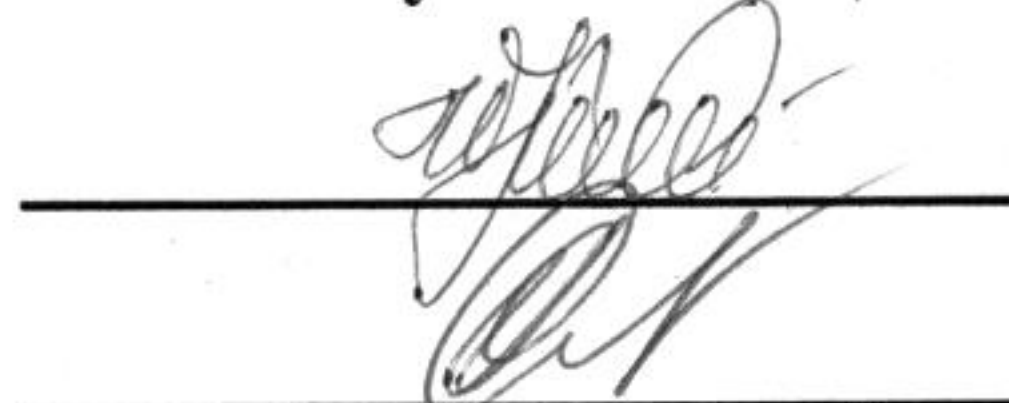
6.3. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням з Адміністрацією КП і трудовим колективом, а також у випадках зміни законодавства України.

Директор КП «МІЦ»

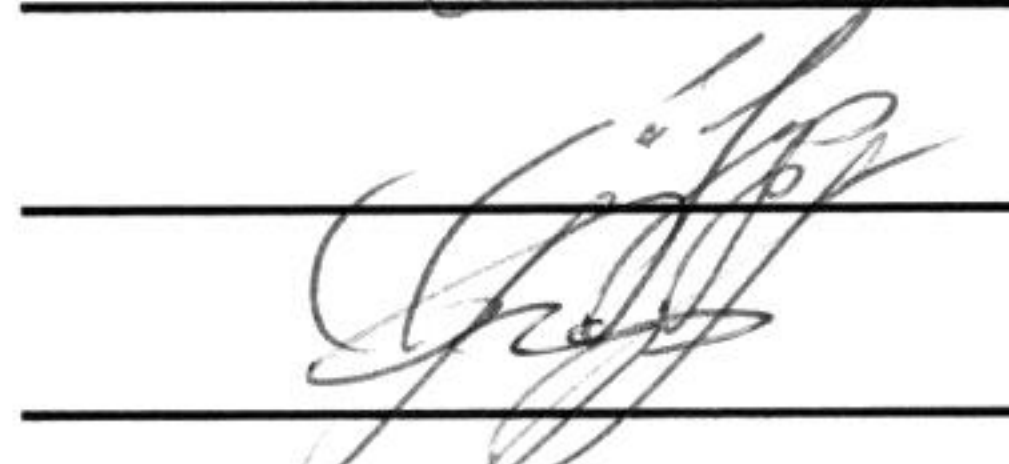


Д.Є. Кутоманов

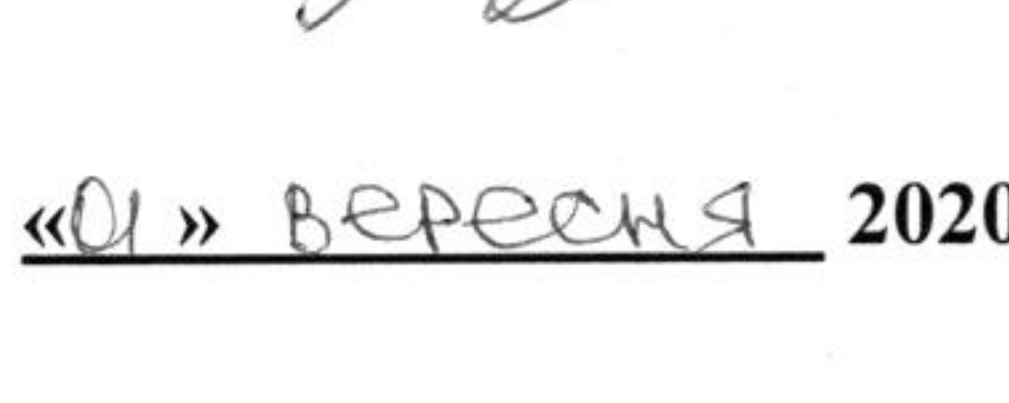
Уповноважені представники трудового колективу КП «МІЦ»



І.В. Ковальова



А.О. Свящук



Т.І. Зуб



В.В. Кондріков

«01» вересня 2020 р.

«01» вересня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги**  
**працівникам КП «МІЦ»**

**1. Загальні положення.**

1.1 Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КП «МІЦ» (далі – Положення) розроблено з урахуванням положень чинного законодавства в Україні та Статуту підприємства.

1.2 Положення встановлює порядок надання матеріальної допомоги і винагороди працівникам підприємства, розмір і порядок її виплати, джерела фінансування.

**2. Умови і порядок надання.**

2.1. Матеріальна допомога видається працівникові за його заявою (з доданням відповідних документів), а винагорода – за поданням керівника структурного підрозділу, на підставі наказу директора підприємства, а у випадках передбачених колективним договором за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу, що оформляється відповідним документом.

2.2. Всі види матеріальної допомоги і винагороди надаються тільки штатним працівникам підприємства.

2.3. Право на отримання матеріальної винагороди мають працівники загальний стаж роботи яких на підприємстві не менше 3 (трьох) років.

2.4. Строк для звернення за виплатою матеріальної допомоги за пп. а, б, в, г п. 3.1. та матеріальної винагороди становить 6 (шість) місяців з дня виникнення права на відповідну допомогу та/або винагороду.

2.5. У разі народження двох і більше дітей, матеріальна допомога, передбачена пп. б п. 3.1. цього Положення, надається на кожну дитину.

**3. Види матеріальної допомоги, що надається підприємством.**

3.1. Матеріальна допомога надається працівникам за певних умов і на певних підставах. До такої матеріальної допомоги належать:

а) допомога на поховання родичів першого ступеня споріднення (батьки, подружжя, діти) за заявою працівника і наявності копії свідоцтва про смерть;

б) допомога при народженні дитини за заявою працівника і пред'явленню копії свідоцтва про народження дитини;

в) допомога при одруженні за заявою працівника і пред'явленню копії свідоцтва про шлюб. Допомога при одруженні надається працівнику один раз;

г) при тяжкій хворобі працівника, тривалому лікуванні, та/або необхідності складного хірургічного втручання за заявою працівника, пред'явлення виписки з історії хвороби або іншого підтверджуючого документа;

д) на оздоровлення до відпустки;

е) допомога на вирішення соціально - побутових питань.

**4. Види матеріальної винагороди**

4.1 Матеріальна винагорода надається працівникам за певних умов і за певних підстав. До такої винагороди належить винагорода працівникам підприємства в дні ювілейних і пам'ятних дат.

**5. Джерела і розмір виплати матеріальної допомоги і винагороди**

5.1. Джерелом виплати матеріальної допомоги і винагороди є кошти, отримані в результаті господарської діяльності підприємства та інші кошти, передбачені чинним законодавством України.

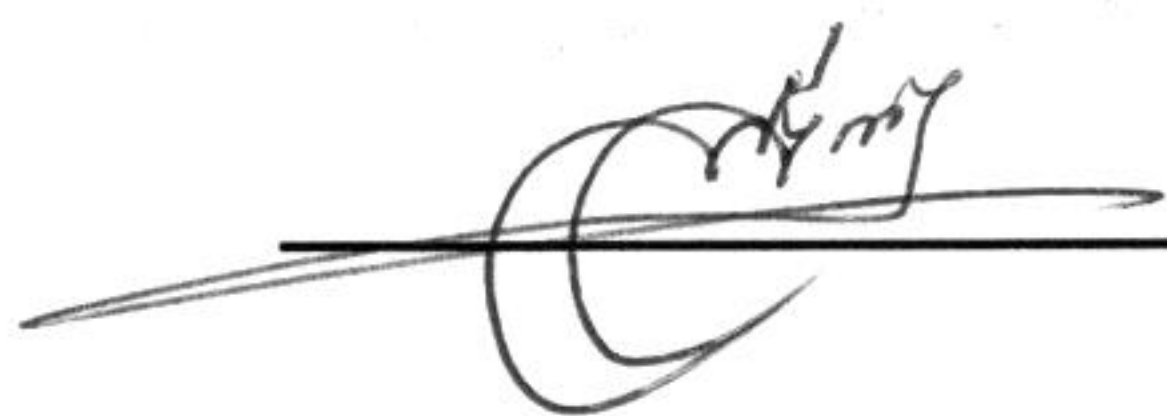
5.2. Розмір цільової матеріальної допомоги, в кожному конкретному випадку, визначається Адміністрацією КП виходячи з фінансових можливостей підприємства, але не більше двох окладів працівника.



5.3. Отримані суми матеріальної допомоги підлягають оподаткуванню відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Матеріальна допомога надається співробітникам підприємства при наявності фінансової можливості підприємства.

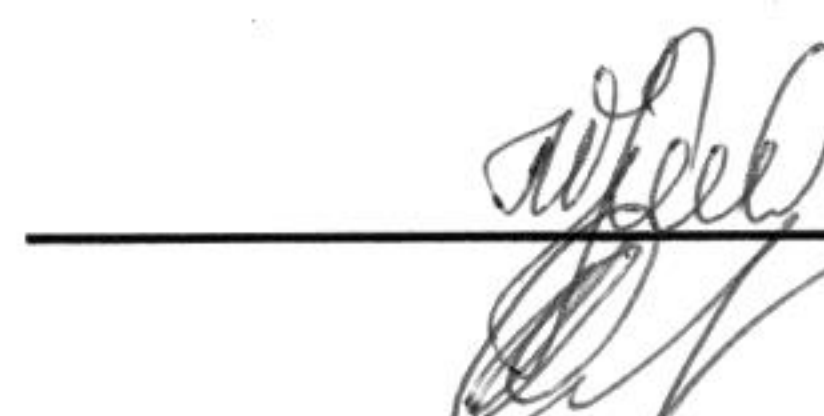
Директор КП «МІЦ»



Д.Є. Кутоманов

«01» вересня 2020 р.

Уповноважені представники трудового колективу КП «МІЦ»



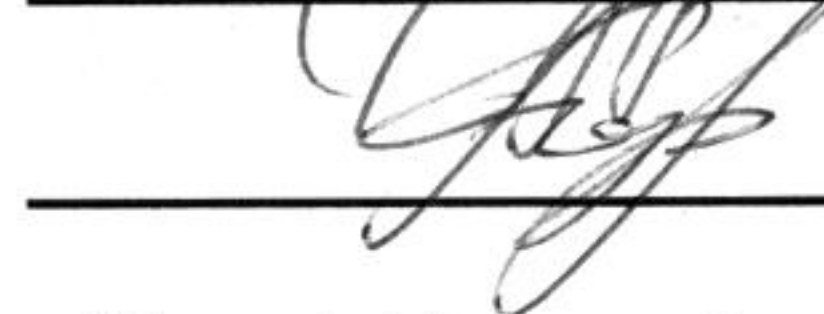
І.В. Ковальова



А.О. Свящук



Т.І. Зуб



В.В. Кондріков

«01» вересня 2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про винагороду за підсумками роботи за рік працівників КП «МІЦ»

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Статуту підприємства, а також інших нормативно - правових актів України і вводить з метою стимулювання продуктивності праці та заохочення за якісне виконання покладених посадових обов'язків.

1.2. Дане Положення визначає умови, показники та порядок нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік.

1.3. Винагорода може нараховуватись один раз на рік за наявності фінансових ресурсів на підприємстві і виплачується не пізніше 1 кварталу наступного року.

1.4. Винагорода може виплачуватись за рахунок коштів підприємства та інших коштів, передбачених чинним законодавством України.

1.5. У разі недостатності коштів на виплату винагороди в повному обсязі вона може бути виплачена із знижуючим коефіцієнтом.

1.6. Винагорода нараховується і виплачується на підставі наказу директора підприємства.

#### 2. Умови виплати винагороди.

2.1. Винагорода виплачується тільки штатним працівникам підприємства (в т.ч. сумісникам), які мають успішні показники в роботі.

2.2. Винагорода виплачується працівникам, які безперервно відпрацювали на підприємстві не менше 6-ти місяців в календарному році.

2.3. При звільненні працівника до кінця календарного року винагорода за підсумками роботи за рік йому не нараховується і не виплачується.

#### 3. Розмір та порядок виплати винагороди.

3.1. Розмір винагороди залежить від безперервного стажу роботи на підприємстві, внеску працівника в річні результати роботи підприємства і становить розмір середньомісячної тарифної заробітної плати (СТЗП).

3.2. При розрахунку середньомісячної тарифної заробітної плати підприємство керується п. 3 і п. 4 «Порядку розрахунку середньої заробітної плати» затвердженого постановою КМУ Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р № 100 (далі - Постанова КМУ № 100). У нижче поданій таблиці відображені всі виплати, що використовуються для обчислення середньої заробітної плати:

№ п/п	До розрахунку середньої заробітної плати включаються (п.3 Постанови КМУ №100)	До розрахунку середньої заробітної плати не включаються (п.4 Постанови КМУ №100)
1.	Основна заробітна плата	Виплати за одноразові доручення, які не входять в обов'язки працівника (за винятком доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування і виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників)
2.	Доплати і надбавки, що мають систематичний характер (за понаднормову	Компенсація за невикористану відпустку.



	роботу і роботу в нічний час; суміщення професій і посад; розширення зон обслуговування; вислугу років та ін.)	
3.	Виробничі премії.	Матеріальна допомога (на оздоровлення, на оплату лікування, на поховання, на оздоровлення дітей та ін.) Виплати, пов'язані з ювілейними і пам'ятними датами.
4.	Винагороди за підсумками роботи за рік (шляхом додавання до зарплати кожного розрахункового періоду 1/12 суми винагороди, нарахованої в поточному році за попередній календарний рік).	Вихідна допомога та допомога працівникам, які виходять на пенсію.
5.	Виплати за час, протягом якого за працівником зберігався середній заробіток: - попередньої відпустки	Компенсаційні виплати на відрядження (добові, оплата за проїзд, витрати на найм житла та ін.)
	- виконання державних і громадських обов'язків	Премії за винаходи та раціоналізаторські пропозиції та інші.
	- службові відрядження	Державна допомога, соціальні виплати.
6.	Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.	Дотації на обіди, вартість безоплатно виданого спецодягу, спецвзуття та ін.

3.3. Сума винагороди виплачується у розмірі середньомісячної тарифної заробітної плати працівника.

3.4. Розмір середньомісячної тарифної заробітної плати (СТЗП) визначається шляхом ділення одержаної заробітної плати працівника (ЗП) в звітному році на 12 місяців.

$$\text{СТЗП} = \text{ЗП} / 12$$

де ЗП = нарахована заробітна плата - всі виплати, що не включаються в розрахунок.

#### 4. Прикінцеві положення.

4.1. Бухгалтерія підприємства нараховує і виплачує винагороду тільки на підставі даного Положення та наказу директора підприємства.

4.2. Податковий облік, а також облік винагороди при обчисленні середньої заробітної плати здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Дане Положення набирає чинності з дня прийняття колективного договору і діє до його скасування. Положення може бути доповнено або змінено тільки відповідно до умов колективного договору та за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу.

Директор КП «МІЦ»

 Д.Є. Кутоманов

Уповноважені представники трудового колективу КП «МІЦ»

 І.В. Ковальова

 А.О. Свящук

 Т.І. Зуб

 В.В. Кондріков

«01» вересня 2020 р.

«01» вересня 2020 р.



**Додаток № 5**  
**до колективного договору**

**Норми**  
**безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів**  
**індивідуального захисту працівникам КП «МІЦ»**  
**відповідно до характеру і умов виконуваних робіт**

1. Ці норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам КП "МІЦ" (далі - Норми) встановлені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України №1804 від 29.11.2018р., Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 року за № 62, Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві, затверджених Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17 травня 2004 року N 126, Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства, затверджених наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України 10.12.2012 N 1389 та інших нормативно - правових актів України.

2. Встановлені норми передбачають терміни безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників підприємства, відповідно до характеру і умов виконуваних ними робіт.

<b>№ п/п</b>	<b>Коди</b>	<b>Професія і посада</b>	<b>Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту</b>	<b>Строк експлуатації, міс.</b>
<b>1.</b>	<b>8333</b>	<b>Машиніст автовишки і автогідропідіймача</b>	Комбінезон бавовняний	12
			Черевики шкіряні	12
			Чоботи гумові	12
			Рукавиці комбіновані	до зносу
			<b>Постійно зайнятим на відкритому повітрі взимку додатково:</b>	
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
			Напівчоботи утеплені	48
<b>2.</b>	<b>7136</b>	<b>Слюсар-сантехнік</b>	Костюм	12
			Берет	12
			Черевики	12
			Нарукавники прогумовані	6
			Рукавиці	2
			Окуляри захисні відкриті	До зносу
<b>3.</b>	<b>9322</b>	<b>Підсобний робітник</b>	Костюм	12
			Берет	12
			Напівчеревики	12
			Рукавиці	3
<b>4.</b>	<b>9132</b>	<b>Прибиральник</b>	Халат	12



		службових приміщень	Косинка	12
			Туфлі	12
			Рукавички	4
			<b>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</b>	
			Фартух з нагрудником	6
			Рукавички	3
5.	7241	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування (стосовно)	Костюм	12
			Берет	12
			Черевики	12
			Рукавички	1
			Окуляри захисні відкриті	До зносу
			Рукавички діелектричні	Чергові
			Калоші діелектричні	Чергові
6.	9411	Комірник	костюм	12
			черевики	12
			рукавички	3
			каска захисна	До зносу
7.	8334	Водій навантажувача	Комбінезон	12
			Берет	12
			Черевики	12
			Рукавички	1
			Жилет	12
			Каска захисна з підшоломником	До зносу
			<b>На зовнішніх роботах узимку додатково:</b>	
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Напівчоботи	36
			Шапка	24
			Рукавички	12
8.	7242	Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж і устаткування (стосовно)	<b>Під час роботи на прокладці та монтажі міських і міжміських кабелів:</b>	
			Комбінезон бавовняний	12
			Напівплащ прогумований	До зносу
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу
			<b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b>	
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
			Напівчоботи утеплені	36
9.	2149.2	Інженер (відділ комп'ютерних систем) (стосовно)	<b>Під час роботи на прокладці та монтажі міських і міжміських кабелів:</b>	
			Комбінезон бавовняний	12
			Напівплащ прогумований	До зносу
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу
			<b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b>	
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
			Напівчоботи утеплені	36
10.	8322	Водій автотранспортних	Жилет сигнальний	До зносу



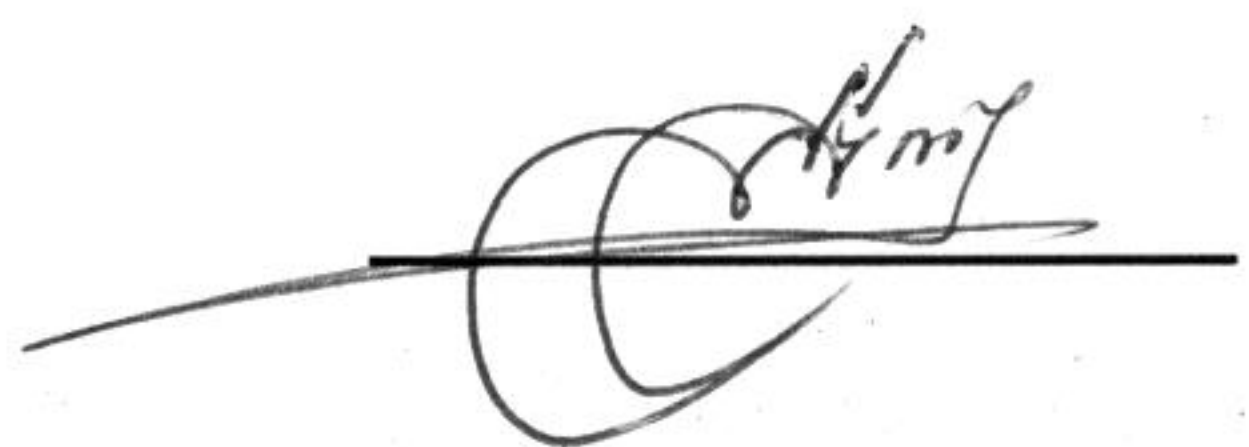
		засобів	Рукавиці	3
			Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково (на автомобілі ГАЗ):	
			Костюм	12
			Черевики	12
11.	5169	Охоронник (стосовно)	Костюм	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково (вул. Кузнечна, 1; пров. Класичний, 12; вул. Велико-Бурлуцька, 32:	
			Куртка утеплена	36

**Примітка:**

1. Засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, калоші і рукавиці діелектричні, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска тощо) робочим всіх професій видаються залежно від характеру і умов робіт, які ними виконуються, як чергові, якщо їх видача не передбачена нормами, встановленими чинним законодавством України.

2. При роботі в мокрому ґрунті та воді видаються додатково гумові чоботи або калоші - чергові, якщо їх видача не передбачена нормами, встановленими чинним законодавством України.

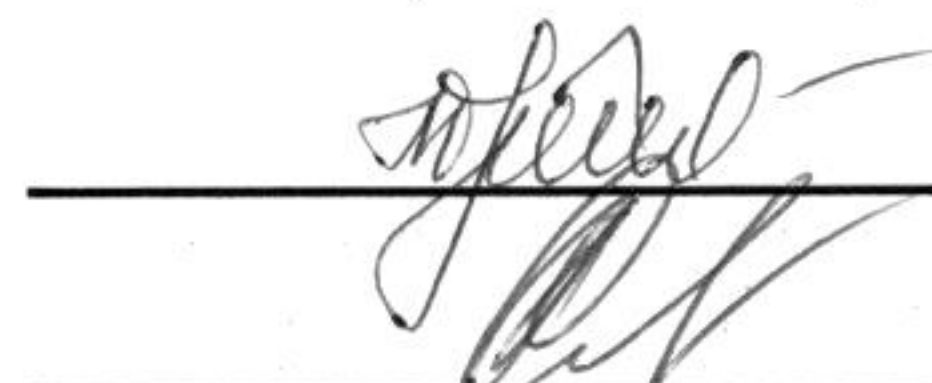
**Директор КП «МІЦ»**



Д.Є. Кутоманов

«01» вересня 2020 р.

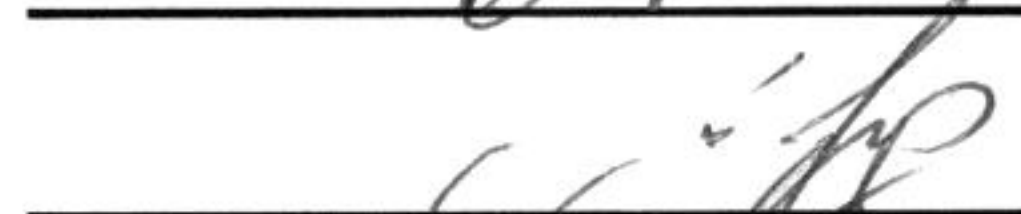
**Уповноважені представники трудового колективу КП «МІЦ»**




І.В. Ковальова



А.О. Свящук



Т.І. Зуб



В.В. Кондріков

«01» вересня 2020 р.



**Додаток № 6**  
**до колективного договору**

**Періодичність**  
**проходження медичних оглядів працівниками**  
**КП «МІЦ»**

1. Періодичність проходження медичних оглядів працівниками КП «МІЦ» розроблено відповідно до чинного законодавства та визначає умови і порядок проходження періодичних медичних оглядів працівниками підприємства.


№ п/п	Найменування	Періодичність проходження медогляду	Підстави	
1.	Слюсар - електрик з ремонту електроустаткування	1 раз на 2 роки	п.1, 2 додаток 5	«Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246.
2.	Слюсар-сантехнік	1 раз на 2 роки	п.6.1.5. додаток 4	
3.	Прибиральник службових приміщень	1 раз на 2 роки	п.2.3 додатку 4	
4.	Монтажник інформаційно - комунікаційних мереж і устаткування	1 раз на 2 роки	п.1, 2 додаток 5	
		1 раз на 2 роки	абз.3 п.2. Порядку проведення обов'язкового профілактичного наркологічного огляду громадян, затвердженого постановою КМУ від 6 листопада 1997 р. N 1238.	
		1 раз на 5 років	п. 7 «Переліку медичних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих, затвердженого Постановою КМУ від 27 вересня 2000 р. N 1465 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2012 р. N 924) із змінами.	
5.	Інженер відділу комп'ютерних систем (за умови залучення до робіт на висоті та обслуговування діючих електроустановок)	1 раз на 2 роки	п.1, 2 додаток 5	
		1 раз на 2 роки	абз.3 п.2. Порядку проведення обов'язкового профілактичного наркологічного огляду громадян, затвердженого постановою КМУ від 6 листопада 1997 р. N 1238	




		1 раз на 5 років	п. 7 «Переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих», затвердженого Постановою КМУ від 27 вересня 2000 р. N 1465 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2012 р. N 924) із змінами.
6.	Інженер-енергетик	1 раз на два роки	п.2. додаток 5
7.	Головний енергетик	1 раз на два роки	п.2. додаток 5
8.	Особи віком до 21 року	щорічно	п.1.3. глава 1
9.	Користувачі персональних електронно - обчислювальних машин (ПЕОМ) з відеотерміналом (ВДТ)	1 раз на рік	п.5.2.4. додаток 4
10.	Оператори диспетчерської служби	щорічно 1 раз на 2 роки	п.6.2. додаток 4 п.6.3. додаток 4
11.	Водій автотранспортних засобів	віком до 55 років (включно) - один раз на 10 років; віком від 56 до 75 років (включно) - один раз на 3 роки; віком від 76 років і більше - один раз на рік.	Наказ МОЗ та МВС України від 31.01.2013р. за № 65/80 «Про затвердження Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів».

У разі погіршення стану здоров'я працівника, Адміністрація КП залишає за собою право направити його на позачерговий медичний огляд.

Директор КП «МІЦ»

 Д.Є. Кутоманов

Уповноважені представники трудового колективу КП «МІЦ»

 І.В. Ковальова

 А.О. Свящук

 Т.І. Зуб

 В.В. Кондріков

«01» вересня 2020 р.


«01» вересня 2020 р.



**Комплексні заходи  
для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня  
охорони праці на підприємстві**

№ п/п	Найменування заходу (робіт)	Ефективність заходу
1	Придбання та обслуговування засобів пожежогасіння.	Забезпечення пожежної безпеки.
2	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників в процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів, консультацій з питань охорони праці.	Підвищення кваліфікації працівників.
3	Підготовка та навчання співпрацівників з охорони праці у відповідних закладах.	Підвищення кваліфікації працівників.
4	Розробка інструкцій та інших нормативних документів з питань охорони праці, їх тиражування та забезпечення ними відділів підприємства.	Навчання працівників, підвищення рівня знань працівників.
5	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.	Забезпечення охорони праці працівників
6	Організація проведення обов'язкового попереднього, періодичного та позапланового медичного огляду працівників.	Охорона здоров'я працівників
7	Для забезпечення нормальних умов праці придбати для працівників і обладнати службові приміщення побутовою і офісною технікою.	Забезпечення нормальних умов праці.
8	Придбання необхідних нормативно-правових актів, журналів, інструктажів, наочних посібників, літератури з охорони праці.	Підвищення рівня знань працівників.
9	Усунення впливу на працівників небезпечних та шкідливих виробничих чинників або увідповіднення їх рівнів на робочих місцях вимогам нормативно-правових актів.	Охорона здоров'я працівників
10	Придбання засобів для чищення чи побутової хімії для прибирання приміщень.	Охорона здоров'я працівників

Директор КП «МІЦ»

 Д.Є. Кутоманов

Уповноважені представники трудового колективу КП «МІЦ»

 І.В. Ковальова

 А.О. Свящук

 Т.І. Зуб

 В.В. Кондріков

« 01 » вересня 2020 р.

« 01 » вересня 2020 р.