

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового
колективу
(протокол № 20 від «02» квітня 2021р.)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2021 – 2026 роки**

м.Харків

Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Трудового колективу (далі – Працівники) та Адміністрації КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Підприємство).

Адміністрація Підприємства, в особі директора Суфранової Алли Анатоліївни, який діє на підставі Статуту Підприємства, з однієї сторони, та Трудовий колектив Підприємства, в особі обраного та уповноваженого представника Трудового колективу Городко Ігора Сергійовича (протокол загальних зборів трудового колективу № 19 від 24 березня 2021р.), з іншої сторони, а разом іменовані «Сторони», уклали цей Договір про наступне:

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки у видавничо-поліграфічній сфері, Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області, затвердженого рішенням XXI сесії VII скликання Харківської обласної ради від 15 серпня 2019 року № 1093-VII «Про затвердження Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області» та інших нормативно-правових актів і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом Підприємства.

1.2. Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін щодо створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

1.3. Метою цього Договору є поліпшення господарської діяльності Підприємства, підвищення його рентабельності та забезпечення Працівникам можливості брати участь в управлінні діяльністю Підприємства.

1.4. Умови даного Договору у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.5. Положення цього Договору є обов'язковими і поширюються як на всіх Працівників Підприємства, так і на Адміністрацію Підприємства.

1.6. Жодна зі Сторін, не може в односторонньому порядку припинити дію Договору або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.7. Адміністрація Підприємства зобов'язана вчасно інформувати Працівників про зміну форми власності Підприємства.

1.8. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом

проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.10. Договір набуває чинності з дня підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2026 року. Після закінчення строку дії цей Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.12. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, а у разі змін чинного законодавства України – в обов'язковому порядку.

1.13. Усі зміни та доповнення до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами (уповноваженими представниками Сторін).

1.14. Адміністрація Підприємства зобов'язується в 7-денний термін після державної реєстрації цього Договору забезпечити ознайомлення з ним всіх Працівників Підприємства.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Адміністрацією Підприємства із Працівником, не може суперечити цьому Договору, а саме, Працівникові не може надаватися менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Договором. У разі виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язана для кожного Працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, письмово ознайомити Працівника із ними та вимагати належного здійснення Працівником його трудової функції.

2.3. Адміністрація не вправі вимагати від Працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією Підприємства та Працівником, окрім випадків, визначених цим Договором або чинним законодавством України.

2.4. Виконання Працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності, у випадках тимчасової відсутності Працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення Працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості Працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки Працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. У цьому випадку Працівник має право на додаткову оплату.

2.5. Адміністрація зобов'язується здійснювати переведення на іншу роботу на тому ж Підприємстві, а також переведення на роботу на інше Підприємство або в іншу місцевість, хоча б разом з Підприємством тільки за згодою Працівника, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди Працівника переміщення його на тому ж Підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом). Адміністрація не має права переміщати Працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я (ч.ч. 1, 2 ст.32 КЗпП України).

2.6. Про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад, тощо) при продовженні роботи за тією ж спеціальністю,

кваліфікацією чи посадою Адміністрація зобов'язана повідомити Працівника не пізніше ніж за два місяці.

2.7. Адміністрація зобов'язується:

2.7.1. Разом з Працівниками постійно вирішувати питання соціально-економічного розвитку Підприємства, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості Працівників Підприємства.

2.7.2. Забезпечувати повну і стабільну зайнятість Працівників Підприємства відповідно до професії, кваліфікації і посади.

2.7.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.7.4. Запровадити систему матеріального і морального заохочення Працівників для підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2.7.5. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення обладнання, підвищення його технічного рівня, впровадження нових і прогресивних технологій.

2.7.6. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості, винахідництва та раціоналізаторської роботи Працівників.

2.7.7. Забезпечити дотримання Працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку на Підприємстві.

2.7.8. Не погіршувати права та інтереси Працівників Підприємства, передбачені чинним законодавством України та цим Договором.

2.8. Кожен Працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, на прохання Адміністрації своєчасно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх функціональних обов'язків.

2.9. Трудовий договір (контракт), укладений Адміністрацією Підприємства із Працівником може бути розірваний з ініціативи Адміністрації Підприємства лише у випадках:

2.9.1. Змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату Працівників.

2.9.2. Виявленої невідповідності Працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи.

2.9.3. Систематичного невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до Працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.9.4. Прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.9.5. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні.

2.9.6. Поновлення на роботі Працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.9.7. Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.9.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Підприємства.

2.10. Не допускається звільнення Працівника з ініціативи Адміністрації Підприємства в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за підпунктом 2.9.5. пункту 2.9. Договору), а також у період перебування Працівника у відпустці. Але це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Підприємства.

2.11. Ліквідація, реорганізація Підприємства, зміна форми власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, може здійснюватись Адміністрацією лише після завчасного надання Працівникам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії Працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення (ч.2 ст. 49⁴ КЗпП України).

2.12. У випадках звільнення Працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників Адміністрація Підприємства зобов'язана персонально попередити Працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49² КЗпП України).

2.13. Одночасно з попередженням про звільнення Адміністрація пропонує Працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови Працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві Працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно (ч.3 ст.49² КЗпП України).

2.14. Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.9.1, 2.9.2 і 2.9.6 пункту 2.9. допускається, якщо неможливо перевести Працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.15. При припиненні трудового договору (контракту) з підстав, зазначених у підпунктах 2.9.1, 2.9.2. та 2.9.6. пункту 2.9. цього Договору, Працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

2.16. Адміністрація зобов'язується, у випадку проведення процедур ліквідації, банкрутства Підприємства, забезпечити участь у них уповноваженого представника Трудового колективу з правом дорадчого голосу та реалізацію гарантій, що передбачені для Працівників Підприємства нормами чинного законодавства України.

2.17. Адміністрація зобов'язується зберігати за Працівником, з яким розірвано трудовий договір (контракт) з підстав, визначених у підпункті 2.9.1. пункту 2.9. цього Договору (крім випадку ліквідації Підприємства), протягом одного року право на укладення трудового договору (контракту) у разі поворотного прийняття на роботу, якщо Адміністрація проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ч.1 ст.42¹ КЗпП України).

2.18. Адміністрація зобов'язується здійснювати звільнення Працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

2.19. Адміністрація зобов'язується жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.20. Адміністрація зобов'язується:

2.20.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.20.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

2.20.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

2.20.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

2.21. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із

статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

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

РОЗДІЛ III НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Норми праці для Працівників на Підприємстві встановлюються відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

3.2. Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць Працівників, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці (ч.3 ст.85 КЗпП України).

3.3. Адміністрація зобов'язується переглядати чинні та запроваджувати нові норми праці за погодженням із уповноваженим представником Трудового колективу Підприємства.

3.4. У разі запровадження нових або зміну чинних норм праці Адміністрація зобов'язується повідомити Працівників не пізніше як за один місяць до запровадження або зміни норм праці (ч.3 ст. 86 КЗпП України).

3.5. Адміністрація зобов'язується застосовувати на Підприємстві знижені на 20% норми:

3.5.1. На період два місяці при освоєнні нової техніки та технологій, нових видів продукції (робіт, послуг).

3.5.2. На період два місяці при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов роботи запроектованих у нормах і нормативах (може встановлюватися на весь період приведення організаційно-технічних умов у відповідність до запроектованих у нормах і нормативах).

3.6. Адміністрація зобов'язується встановити на Підприємстві знижені норми виробітку:

3.6.1. Для інвалідів, вагітних жінок на 20%;

3.6.2. Для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, курсів, звільнених із строкової військової служби тощо на перші 3 місяці роботи на 40%, наступні 3 місяці на 20%.

3.7. Заробітна плата Працівникам Підприємства виплачується за місцем роботи у національній валюті України кожний місяць за фактично відпрацьований час.

3.8. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності, Підприємство бере на себе зобов'язання виплачувати заробітну плату Працівникам Підприємства за виконану ними роботу з урахуванням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці згідно Додатку №1 до Колективного договору.

Умови і розмір оплати праці директора Підприємства визначаються відповідно до Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області, затвердженого рішенням XXI сесії VII скликання Харківської обласної ради від 15 серпня 2019 року № 1093-VII «Про затвердження Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області».

3.9. Джерелом коштів на оплату праці Працівників Підприємства є кошти фонду оплати праці, затвердженого Планом використання бюджетних коштів на відповідний рік, а також частина доходу, одержаного у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

3.10. Розмір заробітної плати Працівників залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей Працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства і максимальним розміром не обмежується.

3.11. Адміністрація зобов'язується:

3.11.1. Виплачувати заробітну плату Працівникам в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.5. ст. 97 КЗпП України).

3.11.2. Встановлювати мінімальний гарантований розмір тарифної ставки (місячного окладу) некваліфікованого працівника небюджетної сфери за повністю виконану місячну норму праці в нормальних умовах праці у розмірі не менше ніж 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством.

Встановлювати мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду (крім установ, організацій та закладів окремих галузей бюджетної сфери, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298) у розмірі не менше 120 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого відповідно до законодавства.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, визначений законодавством.

3.11.3. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у встановленому чинним законодавством України порядку.

3.11.4. Здійснювати преміювання Працівників за результатами роботи відповідно до Додатку №3 до Колективного договору.

3.11.5. Виплачувати одноразову винагороду Працівникам за розробку і впровадження заходів, що забезпечують зменшення чисельності, підвищення продуктивності праці, економію матеріальних ресурсів.

3.11.6. При ефективній роботі Підприємства в поточному році і при наявності економії фонду оплати праці розглядати питання виплати винагороди Працівникам за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

3.11.7. Виплачувати разову матеріальну допомогу в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік:

- на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу одночасно з наданням щорічної основної відпустки;

- для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу у разі наявності фінансової можливості.

3.11.8. Здійснювати одноразові заохочення Працівників до ювілейних дат у розмірі одного посадового окладу у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік у разі наявності фінансової можливості.

3.11.9. Здійснювати преміювання Працівників до державних і професійних свят, жінкам до Міжнародного жіночого дня 8-березня у розмірі одного посадового окладу у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік у разі наявності фінансової можливості.

3.11.10. Здійснювати виплату заробітної плати Працівникам Підприємства згідно чинного законодавства України не рідше двох разів на місяць – **14-17 і 30-02 числа**.

3.11.11. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату Працівникам виплачувати напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

3.11.12. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника Підприємства.

3.11.13. Виплачувати заробітну плату Працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.4 ст.115 КЗпП України).

3.11.14. Здійснювати оплату праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника, оплату роботи в надурочний час, вихідні,

святкові і неробочі дні, у нічний час у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.12. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома Працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати Працівника.

3.13. У разі затримки виплати заробітної плати, Адміністрація зобов'язується проінформувати Працівників про наявність коштів на рахунку Підприємства та причини такої затримки.

3.14. У разі порушення строків виплати заробітної плати Адміністрація зобов'язана компенсувати Працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати на умовах, визначених чинним законодавством України.

3.15. Уповноважений представник Трудового колективу зобов'язується:

3.15.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві строків виплати заробітної плати Працівникам, вимог чинного законодавства України з питань оплати праці.

3.15.2. Представляти та захищати інтереси Працівників Підприємства.

3.15.3. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду оплати праці Підприємства.

3.15.4. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру тарифних ставок (окладів), доплат та надбавок, премій, компенсацій та надання пільг Працівникам Підприємства.

3.15.5. Аналізувати рівень середньої заробітної плати та вносити пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці на Підприємстві.

3.15.6. У разі необхідності перевіряти правильність нарахування Працівникам Підприємства заробітної плати, її розміри та підстави для відрахувань з неї.

3.16. Питання, що стосуються нарахування та виплати заробітної плати, премій та інших виплат можуть бути погоджені Адміністрацією із уповноваженим представником Трудового колективу Підприємства.

3.17. Відповідно до основного виду діяльності Підприємства – видання книг переважно історико-меморіальної тематики, працівником основної професії визначити редактора наукового.

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства у відповідності з чинним законодавством України (ст.57 КЗпП України).

4.2. Адміністрацією встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| – початок роботи | – 09.00; |
| – закінчення роботи | – 17.30; |
| – у п'ятницю | – 16.30; |
| – перерви для відпочинку і харчування | – з 13.00 до 13.30; |
| – субота і неділя | – вихідні дні. |

Для працівників інформаційно-виставкового відділу Підприємства встановлюється наступний режим роботи:

- | | |
|--|---------------------|
| – початок роботи | – 10.30; |
| – закінчення роботи | – 19.00; |
| – перерви для відпочинку і харчування | – з 13.00 до 13.30; |
| – понеділок – вихідний день, другий вихідний день за змінним графіком. | |

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів, зазначених у статті 73 КЗпП України, тривалість роботи Працівників, скорочується на одну годину (ч.1 ст.53 КЗпП України).

4.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

4.5. Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником Трудового колективу Підприємства зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи.

4.6. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.7. Адміністрація за взаємною згодою із Працівником може встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством України. В разі запровадження неповного робочого часу нижня межа повинна становити не менше 4 годин на день або 20 годин на тиждень.

4.8. 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, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ч.1. ст. 56 КЗпП України).

4.9. За письмовим погодженням між Працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу згідно чинного законодавства України. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав Працівників. (ст.60 КЗпП України).

4.10. За погодженням між Працівником і Адміністрацією для працівника може бути запроваджена дистанційна робота, особливості якої встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Підприємства, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ст. 60² КЗпП України).

4.11. Встановити Працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (контракту).

4.12. Інвалідам I і II груп встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.13. Особам віком до 18 років встановити щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

4.14. Встановити Працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів згідно із переліком професій і посад працівників Підприємства, яким надається право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, визначеним у Додатку №5 до Колективного договору.

4.15. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток Працівників не враховуються.

4.16. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються Працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року, який відлічується з дня укладення трудового договору (контракту).

4.17. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному Підприємстві.

4.18. У разі надання Працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.19. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надаються Працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.20. Адміністрація може відкликати Працівників з щорічної відпустки, за їх згоди, лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Підприємства та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.21. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією та погоджується із уповноваженим представником Трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх Працівників Підприємства. При складанні графіків ураховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси Працівників та можливості для їх відпочинку.

Перелік категорій Працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.22. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених Графіком щорічних відпусток, узгоджується між Працівником та Адміністрацією, яка зобов'язана повідомити Працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого Графіком щорічних відпусток терміну.

4.23. Адміністрація на прохання Працівника може поділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч.1 ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.24. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за вечірньою або заочною формами навчання, Адміністрацією надаються додаткові оплачувані відпустки.

4.25. Адміністрацією в обов'язковому порядку відповідно до чинного законодавства України надаються соціальні відпустки:

4.25.1. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;

4.25.2. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (ст. 18¹ Закону України «Про відпустки»).

4.25.3. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.25.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.26. Адміністрацією в обов'язковому порядку відповідно до чинного законодавства України надаються відпустки без збереження заробітної плати:

4.26.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.26.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів.

4.26.3. Матері для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4.26.4. Учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.26.5. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

4.26.6. Інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

4.26.7. Особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів.

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

4.26.9. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

4.26.10. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку.

4.26.11. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

4.26.12. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

4.26.13. Ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.27. За сімейними обставинами та з інших причин Працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.28. Працівники зобов'язуються дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

РОЗДІЛ V

ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Адміністрація зобов'язується укладати трудові договори (контракти) з Працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розпис ознайомлювати Працівників з наказом про їх прийняття на Підприємство.

5.2. Кожен Працівник під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинен проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.3. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

5.4. Не допускається, з ініціативи Адміністрації, звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, до шести років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації Підприємства.

5.5. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років. Як виняток, за згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть прийматись на роботу особи, які досягли 15 років.

5.6. Умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають узгодженню із уповноваженим представником Трудового колективу Підприємства.

5.7. Кожен прийнятий на Підприємство Працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього Договору під розпис.

5.8. Контрактна форма трудового договору встановлюється для директора Підприємства.

РОЗДІЛ VI УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Усі Працівники Підприємства згідно із чинним законодавством України підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ч.4 ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Разом із уповноваженим представником Трудового колективу розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.2. Розробити та затвердити положення, інструкції та інші акти з охорони праці, що діють на Підприємстві.

6.2.3. Встановити правила виконання робіт і поведінки Працівників на території Підприємства, у службових приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2.4. Забезпечити належні умови праці на робочому місці кожного Працівника, безпеку технологічних процесів, машин, обладнання, наявність індивідуальних та колективних засобів захисту, відповідність санітарно-гігієнічних умов нормативно-правовим актам з охорони праці.

6.2.5. Виконати заходи щодо підготовки приміщень Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 10 жовтня щорічно та забезпечити протягом всього осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях Підприємства згідно встановлених чинним законодавством України норм.

6.2.6. При укладанні трудового договору (контракту) проінформувати Працівника під розпис про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права Працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України.

6.2.7. Працівників, які за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребують надання легшої роботи, перевести за їх згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання таких Працівників із набуття іншої професії відповідно до чинного законодавства України.

6.2.8. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

6.2.9. Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними

умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

6.2.10. Під час використання праці інвалідів, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників, встановлювати на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.2.11. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2.12. Забезпечувати належне утримання та фінансування комплектування аптечок Підприємства необхідними медикаментами.

6.2.13. Організовувати разом із уповноваженим представником Трудового колективу Підприємства своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на Підприємстві.

6.2.14. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці Працівників Підприємства.

6.2.15. При виконанні Працівниками роботи дистанційно, забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються Працівникам для виконання дистанційної роботи.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язані:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-якої роботи чи під час перебування на території Підприємства.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, обладнанням та іншими засобами виробництва.

6.3.3. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.3.4. Негайно повідомити Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурних підрозділах Підприємства.

6.3.5. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурних підрозділах Підприємства.

6.3.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження, знищення чи розкрадання.

6.3.7. Проходити у встановленому чинним законодавством України порядку навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

6.3.8. При виконанні роботи дистанційно, визначити своє робоче місце та нести відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

6.4. Уповноважений представник Трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому Договорі та чинним законодавством України.

6.4.2. Представляти інтереси Працівників у вирішенні питань охорони праці на Підприємстві, у випадках, визначених чинним законодавством України.

6.4.3. Інформувати Працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в чинному законодавстві України з питань охорони праці.

6.4.4. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення роботи на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.4.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю Працівника.

6.5. Уповноважений представник Трудового колективу бере участь:

6.5.1. У розробці нормативно-правових документів, програм, положень з питань охорони праці на Підприємстві.

6.5.2. В організації навчання Працівників з питань охорони праці на Підприємстві.

6.5.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві.

6.5.4. У проведенні перевірки знань всіх Працівників Підприємства з питань охорони праці.

6.6. Адміністрація Підприємства може застосовувати до Працівників будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці на Підприємстві.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація та уповноважений представник Трудового колективу домовились спільно формувати та розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, а також використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків.

7.2.2. Надавати разову матеріальну допомогу в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік:

- на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу одночасно з наданням щорічної основної відпустки;

- для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу у разі наявності фінансової можливості.

7.2.3. За рахунок коштів Фонду соціального страхування України або коштів Підприємства придбати новорічні подарунки для неповнолітніх дітей Працівників.

7.2.4. Створювати належні умови для діяльності комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності на Підприємстві.

7.2.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені чинним законодавством України.

7.2.6. Зберегти за особами, які уклали трудовий договір (контракт) у відповідності з вимогами ст. 42¹ КЗпП України соціально-побутові пільги передбачені цим Договором, та які вони мали до розірвання трудового договору (контракту).

7.3. Уповноважений представник Трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Контролювати використання коштів на виплату соціальних пільг та доводити інформацію до Працівників Підприємства.

7.3.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.3.3. Здійснювати контроль за своєчасним наданням матеріального забезпечення та соціальних послуг Працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.3.4. Ознайомлювати Працівників зі змінами в нормативно-правових актах з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.4. Додаткові соціальні виплати, зазначені у п.п. 7.2.2. та 7.2.3. цього Договору, здійснювати за рахунок коштів фонду оплати праці, затвердженого Планом використання бюджетних коштів на відповідний рік, а також частини доходу, одержаного у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація Підприємства визнає уповноваженого представника Трудового колективу повноважним представником інтересів Працівників, які працюють на цьому Підприємстві, і у разі необхідності, погоджує з ним свої дії, накази та інші нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього Договору.

8.2. Адміністрація Підприємства гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника Трудового колективу та проведення в неробочий час загальних зборів Трудового колективу.

8.3. Адміністрація зобов'язується:

8.3.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності уповноваженого представника Трудового колективу, що діє на Підприємстві.

8.3.2. Надавати на запит уповноваженому представнику Трудового колективу інформацію щодо умов та оплати праці Працівників, соціально-економічного розвитку Підприємства та виконання умов цього Договору.

8.3.3. У разі затримки виплати заробітної плати Працівникам, на вимогу уповноваженого представника Трудового колективу, надавати письмовий дозвіл на отримання у банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках Підприємства.

8.4. Уповноважений представник Трудового колективу має право:

8.4.1. Вимагати і одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці на Підприємстві, виконання умов цього Договору.

8.4.2. Перевіряти додержання Адміністрацією чинного законодавства України про працю та соціально-економічних прав Працівників.

8.5. Уповноважений представник Трудового колективу зобов'язується:

8.5.1. Контролювати виконання умов цього Договору, звітувати про його виконання на загальних зборах Трудового колективу.

8.5.2. Проводити загальні збори Трудового колективу Підприємства.

8.5.3. Вирішувати разом із Адміністрацією питання щодо запровадження, перегляду та зміни норм праці на Підприємстві.

8.5.4. Ознайомлювати Працівників з інформацією, одержаною від Адміністрації щодо умов та оплати праці Працівників, соціально-економічного розвитку Підприємства.

8.5.5. Вирішувати разом із Адміністрацією питання робочого часу і часу відпочинку.

8.5.6. Погоджувати графік щорічних відпусток Працівників Підприємства.

8.5.7. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

8.5.8. Представляти інтереси Працівників, за їх дорученням, під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі.

РОЗДІЛ IX ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

9.2. У разі невиконання положень цього Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану Підприємства через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до цього Договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим Договором.

9.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням положень цього Договору здійснюється Сторонами безпосередньо або уповноваженими представниками Сторін у порядку, визначеному Сторонами у цьому Договорі.

10.2. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору та здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

10.2.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням положень цього Договору.

10.2.2. Оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань за цим Договором.

10.2.3. Надавати повноважним представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням положень цього Договору.

10.2.4. Розглядати підсумки виконання положень цього Договору на загальних зборах трудового колективу Підприємства один раз на рік – у березні-квітні.

10.2.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих положень цього Договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

10.3. Цей Договір укладено у трьох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін та органу, що проводить повідомну реєстрацію.

10.4. Невід'ємною частиною цього Договору є:

10.4.1. Додаток №1 «Шкала міжпосадових співвідношень в оплаті праці працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ».

10.4.2. Додаток №2 «Положення про оплату праці працівників».

10.4.3. Додаток №3 «Положення про порядок преміювання працівників».

10.4.4. Додаток №4 «Правила внутрішнього трудового розпорядку».

10.4.5. Додаток №5 «Перелік професій і посад працівників підприємства, яким надається право на додаткову відпустку за ненормований робочий день».

10.4.6. Додаток №6 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям».

Від Адміністрації

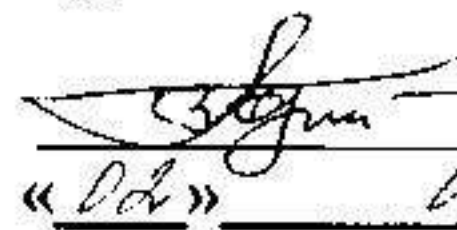
Директор



Суфранова А.А.
2021р.

Від трудового колективу

**Уповноважений представник
трудового колективу**



Городко І.С.
2021р.

Шкала
міжпосадових співвідношень в оплаті праці працівників
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Посади та професії	Коефіцієнти диференціації посадових окладів
Начальники відділів з основних напрямків діяльності	2,78
Завідувачі секторів	2,4
Редактор, редактор технічний, редактор літературний, редактор науковий та інші	
I категорії	2,3
II категорії	2,12
Без категорії	2,07
Провідні: адміністратор системи, дизайнер, бухгалтер, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель та інші	2,3
Адміністратор, коректор, фахівець та інші	1,96
Оператор комп'ютерної верстки	2,3
Прибиральник службових приміщень	1,15

Примітка.

За коефіцієнт «1» прийнято розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом та збільшеного не менше, ніж на 10%.

Посадовий оклад заступника директора встановлюється на 10%, головного бухгалтера – на 20% нижче посадового окладу директора.

Від Адміністрації

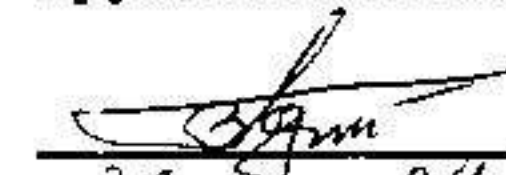
Директор



« 04 » 04 2021р. Суфранова А.А.

Від трудового колективу

**Уповноважений представник
трудового колективу**



« 04 » 04 2021р. Городко І.С.

**Положення
про оплату праці працівників**

**РОЗДІЛ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про оплату праці працівників (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Інструкції зі статистики заробітної плати та Статуту Підприємства.

1.2. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб Працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Підприємство) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, порядок, строки і періодичність оплати праці Працівників Підприємства.

1.4. Відповідно до положень Закону України «Про оплату праці»:

– заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства;

– мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці Працівників Підприємства є кошти фонду оплати праці, затвердженого Планом використання бюджетних коштів на відповідний рік, а також частина доходу, одержаного у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Критеріями рівня оплати праці Працівників Підприємства є:

– результати господарської діяльності та рівень доходності Підприємства;

– внесок кожного Працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

– посадові оклади Працівників, визначені відповідно до норм чинного законодавства України і Колективного договору.

1.7. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із уповноваженим представником Трудового колективу Підприємства.

РОЗДІЛ 2

СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1.3 урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності, Підприємство бере на себе зобов'язання виплачувати заробітну плату Працівникам Підприємства за виконану ними роботу з урахуванням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці згідно Додатку №1 до Колективного договору.

2.2. Умови і розмір оплати праці директора Підприємства визначаються відповідно до Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області, затвердженого рішенням XXI сесії VII скликання Харківської обласної ради від 15 серпня 2019 року № 1093-VII «Про затвердження Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області».

РОЗДІЛ 3

ПОРЯДОК, СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Оплата праці Працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Адміністрацією Підприємства після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.5. ст. 97 КЗпП України).

3.2. Оплата праці Працівників Підприємства здійснюється у вигляді нарахування й виплати заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором та цим Положенням.

3.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей Працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства і максимальним розміром не обмежується (ч.2. ст.94 КЗпП України).

3.4. Розмір заробітної плати Працівника Підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати Працівника Підприємства для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата Працівника Підприємства, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Адміністрація Підприємства проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

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

3.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, Адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці Працівників Підприємства.

3.6. Заробітна плата Працівників Підприємства підлягає індексації у встановленому чинним законодавством України порядку (ч.5 ст.95 КЗпП України).

3.7. Фонд оплати праці Працівників Підприємства складається з фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.7.1. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Посадовий оклад Працівникам Підприємства встановлюється відповідно до затвердженого Штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі шкали міжпосадових співвідношень в оплаті праці працівників Підприємства відповідно до Додатку №1 до Колективного договору та Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області, затвердженого рішенням XXI сесії VII скликання Харківської обласної ради від 15 серпня 2019 року № 1093-VII «Про затвердження Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області».

3.7.2. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Доплати та надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) встановлюються у розмірах, передбачених чинним законодавством України, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці;
- високу професійну майстерність;
- класність водіям (машиністам) транспортних засобів;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- знання та використання в роботі іноземної мови;
- науковий ступінь;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством України, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

3.7.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, матеріальну допомогу, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.8. Підставою для нарахування головним бухгалтером Підприємства заробітної плати Працівникам Підприємства за підсумками роботи за місяць є:

3.8.1. Штатний розпис Підприємства.

3.8.2. Табелі обліку використання робочого часу.

3.8.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді.

3.8.4. Накази про прийняття, переведення, звільнення, встановлення доплат та надбавок, нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.8.5. Наряд на виконання відрядних робіт.

3.9. Працівники Підприємства, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

3.10. Працівникам Підприємства, які виконують на тому ж Підприємстві, поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

3.11. Працівники Підприємства, які працюють у святкові і неробочі дні одержують заробітну плату у подвійному розмірі. (ч.1 ст.107 КЗпП України).

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

На бажання Працівника Підприємства, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.12. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація Підприємства повинна повідомити Працівника Підприємства про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

3.13. Заробітна плата виплачується Працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ч.1 ст.115 КЗпП України).

3.14. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

3.15. Розмір заробітної плати Працівника Підприємства за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) (ч.3 ст.115 КЗпП України).

3.16. Заробітна плата Працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.4 ст.115 КЗпП України).

3.17. При звільненні Працівника Підприємства виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства провадиться в день звільнення. Якщо Працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим Працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні Працівникові при звільненні, Адміністрація Підприємства повинна письмово повідомити Працівника перед виплатою зазначених сум (ч.1 ст.116 КЗпП України).

РОЗДІЛ 4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

4.1.1. Забезпечення нарахування та виплати заробітної плати Працівникам Підприємства відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення.

4.1.2. Своєчасне затвердження та підписання документів зазначених у п.п. 3.8.1-3.8.5. п. 3.8 цього Положення, що є підставою для нарахування заробітної плати Працівникам.

4.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

4.2.1. Забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати Працівникам Підприємства.

4.2.2. Забезпечення своєчасного надання Працівникам Підприємства інформації щодо їх заробітної плати.

Від Адміністрації

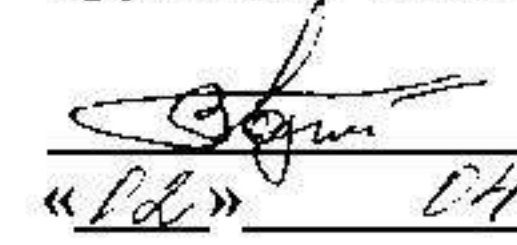
Директор



Суфранова А.А.
2021р.

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу



Городко І.С.
2021р.

**Положення
про порядок преміювання працівників**

**РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про порядок преміювання працівників (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Інструкції зі статистики заробітної плати та інших нормативно-правових актів.

1.2. Метою цього Положення є посилення матеріального стимулювання Працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

1.3. Це Положення визначає порядок нарахування та виплати премій Працівникам Підприємства.

1.4. Преміюванню по цьому Положенню підлягають Працівники, що працюють на Підприємстві.

Преміювання директора Підприємства здійснюється відповідно до Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області, затвердженого рішенням XXI сесії VII скликання Харківської обласної ради від 15 серпня 2019 року № 1093-VII «Про затвердження Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області».

1.5. Преміювання Працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи Підприємства за відповідний період (місяць, квартал, рік).

1.6. Преміювання Працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік або за рахунок частини чистого прибутку, що залишається у розпорядженні Підприємства за фактично відпрацьований Працівником час.

1.7. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із уповноваженим представником Трудового колективу Підприємства.

РОЗДІЛ 2

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. При преміюванні Працівників відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи за відповідний період (місяць, квартал, рік) враховуються такі показники:

- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, окремих завдань і доручень керівництва;
- високий рівень персональної відповідальності;
- якісна організація роботи підлеглих працівників;
- дотримання трудової дисципліни.

РОЗДІЛ 3

ПОРЯДОК ТА ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства підлягають преміюванню за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання свої обов'язків, встановлених посадовими інструкціями.

3.2. Преміювання Працівників проводиться у наступному порядку:

3.2.1. Директора Підприємства – за письмовою згодою Харківської обласної ради.

3.2.2. Заступника директора, головного бухгалтера, начальників відділів та інших Працівників – наказом директора Підприємства.

3.3. Преміювання Працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи за відповідний період (місяць, квартал, рік) у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік у відсотках до посадового окладу.

3.4. Індивідуальний розмір премій Працівникам Підприємства за виконання показників, зазначених у розділі 2 цього Положення, встановлюється без обмежень.

3.5. Заступник директора або начальники відділів Підприємства до 20 числа поточного місяця, за який виплачується премія, подають директору Підприємства пропозиції щодо преміювання Працівників.

3.6. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, за який виплачується премія.

3.7. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання Працівників.

3.8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством України, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.9. Працівники, які звільнились за власним бажанням або з ініціативи Адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи преміюванню не підлягають.

3.10. Директору надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку за поданням заступника директора або начальників відділів.

3.11. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Підприємству за той період, в якому Працівником було допущено порушення.

3.12. Облік і контроль використання коштів на преміювання Працівників здійснюється головним бухгалтером Підприємства.

3.13. Премії, виплачені по цьому Положенню, враховуються при визначенні середнього заробітку Працівника.

РОЗДІЛ 4 ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Працівники Підприємства, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю за поданням заступника директора або начальників відділів Підприємства.

4.2. Позбавлення Працівників премії або зменшення її розміру проводиться тільки за той розрахунковий період, у якому Працівником було допущено порушення.

4.3. За відповідний період (місяць, квартал, рік) преміювання окремих Працівників Підприємства не здійснюється у разі наявності у них дисциплінарного стягнення.

Від Адміністрації

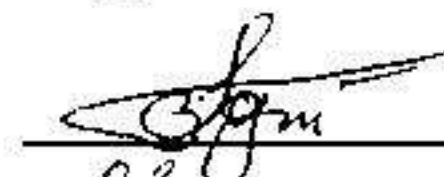
Директор


« 04 » 04

Суфранова А.А.
2021р.

Від трудового колективу

**Уповноважений представник
трудового колективу**


« 04 » 04

Городко І.С.
2021р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку**

**РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою правил є чітка організація праці і зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх Працівників Підприємства незалежно від посади і виконуваної роботи.

1.4. Адміністрацією Підприємства, в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних і колективних трудових суперечок у колективі, а в разі їх виникнення забезпечується розв'язання таких суперечок на взаємоприйнятній основі.

1.5. Адміністрацією створюються організаційні, економічні умови для дотримання Працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, зазначені в розділі 7 даних Правил.

**РОЗДІЛ 2
ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту — у випадках, передбачених чинним законодавством України) з Підприємством. За цим договором Працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, і дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. Адміністрація, у свою чергу, зобов'язується виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені чинним законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для належного виконання його посадових обов'язків.

2.2. При прийомі на роботу Працівникові необхідно:

- написати заяву про прийом на роботу;
- пред'явити паспорт;
- ідентифікаційний код;
- надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом не надають);
- документ про освіту, кваліфікацію або наявність спеціальних знань – під час прийому на посаду, що вимагає необхідного рівня освіти, спеціальних знань або спеціальної підготовки.

2.3. Прийом на роботу без надання документів, зазначених у п.2.2 цих Правил, не допускається.

2.4. У разі прийому на роботу іноземних громадян необхідним є надання додаткових документів, передбачених чинним законодавством України.

2.5. Приймаючи на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Адміністрація має право вимагати від Працівника диплом або інший документ, що підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.6. За рішенням Адміністрації Працівник приймається на роботу на випробувальний термін (окрім випадків прийому на роботу за переведенням) – до 3-х місяців. Умова щодо випробування оформлюється у наказі про прийом на роботу. Якщо після закінчення випробувального терміну Працівник і надалі виконує трудові зобов'язання, вважається, що він задовільно витримав випробування. Якщо під час випробувального терміну Адміністрацією і/або Працівником встановлено невідповідність посади, трудові відносини припиняються згідно чинного законодавства України.

2.7. Під час прийому на роботу забороняється вимагати документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.8. Прийом на роботу оформлюється наказом Адміністрації, з яким Працівника ознайомлюють під особистий підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору (контракту).

2.9. З працівником, який не надав трудову книжку і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір (контракт) може бути укладено винятково на умовах сумісництва.

2.10. На всіх Працівників, що працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.11. Запис до трудової книжки про період роботи за сумісництвом і період навчання заносять до трудової книжки за бажанням Працівника на підставі його заяви і довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

2.12. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.13. Під час прийому на роботу або в разі переведення Працівника на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити Працівника з чинними Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором і посадовою інструкцією (під особистий підпис);
- ознайомити Працівника з дорученою роботою, умовами її виконання і розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права і обов'язки;
- провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки;
- ознайомити з правилами зберігання комерційної таємниці та правилами поведінки і перебування на території Підприємства.

2.14. Дію трудового договору (контракту) може бути припинено за ініціативою Працівника, Адміністрації та за іншими підставами, передбаченими чинним законодавством України (ст. ст. 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України тощо) з обов'язковим дотриманням процедури і умов звільнення, визначених чинним законодавством України, для певної підстави.

2.15. За згодою між Працівником і Адміністрацією договір припиняється в строк, визначений сторонами згідно п. 1 ст. 36 КЗпП України.

2.16. Працівник має право розірвати трудовий договір (контракт), укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП України). Трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення за умови домовленості між Працівником і Адміністрацією. Якщо є поважні причини, названі в ч. 1 ст. 38 КЗпП України (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, тощо), Адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір (контракт) в строк, про який просить Працівник.

2.17. Строковий трудовий договір може бути розірвано достроково на вимогу Працівника у разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи,

порушення Адміністрацією чинного законодавства про працю, Колективного або трудового договору і у випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗпП України.

2.18. У день звільнення Адміністрація повинна повернути Працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати Працівникові копію наказу про звільнення і виплатити всі належні йому від Підприємства кошти. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться згідно з формулюванням чинного законодавства України.

2.19. Днем звільнення Працівника вважається останній день його роботи.

РОЗДІЛ 3 РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для всіх Працівників Підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

3.2. Згідно зі ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх Працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 09.00;
- закінчення роботи – 17.30;
- у п'ятницю – 16.30;
- перерви для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.30;
- субота і неділя – вихідні дні.

Для працівників інформаційно-виставкового відділу Підприємства встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 10.30;
- закінчення роботи – 19.00;
- перерви для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.30;
- понеділок – вихідний день, другий вихідний день за змінним графіком.

3.4. За домовленістю з Адміністрацією Працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ч.1 ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, що мають право на це згідно з трудовим законодавством України (ст. 51 КЗпП України). На Підприємстві може бути встановлено скорочений час і для Працівників за їхньою згодою у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.5. За письмовим погодженням між Працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу згідно чинного законодавства України. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу (ст.60 КЗпП України).

3.6. За погодженням між Працівником і Адміністрацією для працівника може бути запроваджена дистанційна робота, особливості якої встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Підприємства, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ст. 60² КЗпП України).

3.7. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП України, Адміністрація може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це Працівників не пізніше ніж за два місяці.

3.8. Облік часу виходу на роботу та її закінчення здійснюється у журналі реєстрації обліку робочого часу.

3.9. Залучення Працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України (ст. 62, 71, 73 КЗпП України).

3.10. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються згідно з чинним законодавством про працю та Законом України «Про відпустки».

3.11. Згідно із Законом України «Про відпустки» Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

3.12. На прохання Працівника і за згодою Адміністрації відпустку може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.13. Щорічні відпустки інвалідам I-II груп становлять 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

3.14. Невикористану частину щорічної основної відпустки має бути надано Працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за яким надано відпустку. Відпрацьований робочий рік відраховується з дня укладання трудового договору (контракту).

3.15. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.16. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією та погоджується із уповноваженим представником Трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх Працівників Підприємства.

3.17. Про дату початку відпустки Працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком щорічних відпусток строку.

3.18. У випадках, передбачених чинним законодавством України, щорічні відпустки за бажанням Працівника можна надавати у зручний для нього час.

РОЗДІЛ 4

ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Працівник зобов'язаний:

- починати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;
- перед початком робочого дня відмічатися у журналі реєстрації обліку робочого часу;
- бути на робочому місці від початку до закінчення роботи, за винятком установлених перерв на відпочинок і харчування, від'їзду за службовим дорученням;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки);
- забезпечувати належну якість виконуваних робіт і дотримуватись виконавчої дисципліни;
- виконувати розпорядження Адміністрації, що не суперечать чинному законодавству України;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором (контрактом);
- виконувати вимоги з охорони праці та протипожежної безпеки;
- вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу Адміністрацію;

– дбайливо ставитися до майна Підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

– підтримувати чистоту і порядок на робочому місці і на території Підприємства;

– поводитись етично стосовно інших Працівників і клієнтів Підприємства.

4.2. Працівник має право:

– вимагати від Адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією, відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

– вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;

– своєчасно одержувати заробітну плату, не нижчу від визначеної чинним законодавством України і Колективним договором;

– звертатися до Адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку вимагає надання легшої роботи, Адміністрація зобов'язується перевести з відома Працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і, за необхідності, встановити скорочений робочий день.

РОЗДІЛ 5 ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

– забезпечувати Працівників робочими місцями і надавати роботу за умовами трудового договору (контракту);

– забезпечити робочі місця відповідними матеріальними ресурсами і приладдям;

– проводити вступний, первинний, повторні та позапланові інструктажі Працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з охорони праці;

– вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань Працівників;

– видавати заробітну плату Працівникам у встановлені чинним законодавством України і Колективним договором строки;

– забезпечувати своєчасний поточний і капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

– контролювати дотримання Працівниками трудової дисципліни і організовувати облік робочого часу;

– створювати умови для підвищення кваліфікації Працівників, отримання освіти;

– виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством України і Колективним договором.

5.2. Адміністрація має право вимагати від Працівника дотримання цих Правил і вживати необхідних заходів з притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

РОЗДІЛ 6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, ініціативність, тривалу і бездоганну роботу до Працівників застосовуються такі заохочення:

– оголошення подяки;

– нагородження Почесною грамотою.

6.2. Адміністрація видає наказ про заохочення і доводить його до відома Трудового колективу.

6.3. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки Працівника.

РОЗДІЛ 7

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

7.1. За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

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

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом) або даними Правилами, якщо до Працівника вже застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

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

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

- здійснення за місцем роботи розкрадання (в т. ч. дрібного) майна Підприємства, 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 застосовуються стягнення, передбачені чинним законодавством України.

7.3. Визначаючи вид дисциплінарного стягнення, Адміністрація враховує ступінь тяжкості здійснення провини і завданого їм збитку, обставини, за яких здійснено провину, і попередню роботу Працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією і оформляються наказом по Підприємству (про що Працівник ознайомлюється під особистий підпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від Працівника потрібно письмове пояснення провини. Відмова Працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Щодо відмови надати пояснення складається акт за підписом інших двох Працівників Підприємства.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж за один місяць з дня її виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня здійснення провини.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо Працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до кінця року.

7.8. У період терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, зазначені у розділі 6 цих Правил, до Працівника не застосовують.

7.9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи чи порушення трудової дисципліни надбавки за інтенсивність праці, зменшуються або скасовуються.

7.10. Незалежно від догани, на умовах, визначених Колективним договором, до Працівників, які займають посади, що є загальними для сфери діяльності Підприємства, можуть застосовуватися ще і зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

7.11. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства повинні бути ознайомлені під особистий підпис усі Працівники Підприємства, які зобов'язані у своїй

щоденній роботі дотримуватися порядку, встановленого цими Правилами.

Від Адміністрації

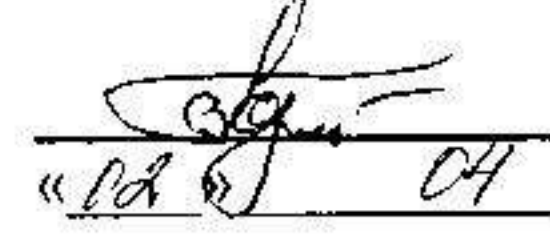
Директор



Суфранова А.А.
2021р.

Від трудового колективу

**Уповноважений представник
трудоного колективу**




Городко І.С.
2021р.

Перелік
професій і посад працівників підприємства, яким надається право на додаткову
відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посад	Тривалість оплачуваної додаткової відпустки, календарні дні
1.	Директор	7 календарних днів
2.	Заступник директора	7 календарних днів
3.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
4.	Начальники відділів	7 календарних днів


Від Адміністрації

Директор


Суфранова А.А.
«02» 04 2021р.

Від трудового колективу

**Уповноважений представник
трудового колективу**


Городко І.С.
«02» 04 2021р.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Контроль дотримання Закону України «Про охорону праці», стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці	Постійно	Директор, заступник директора
2.	Контроль за станом службових приміщень відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та норм встановлених чинним законодавством України	Постійно	Директор, заступник директора, начальники відділів
3.	Перевірка знань працівників з питань охорони праці і безпеки щодо експлуатації техніки	Кожні півроку	Директор, заступник директора
4.	Придбання нової літератури з охорони праці та протипожежної безпеки	За необхідності	Директор, заступник директора
5.	Перевірка захисного заземлення обладнання та замірювання опору ізоляції згідно з ПТБ і ПТЕУС	1 раз на 2 роки	Директор, заступник директора
6.	Ремонт приміщень, оновлення основних засобів (за необхідності та фінансово-економічної можливості Підприємства)	За необхідності	Директор

Від Адміністрації

Директор


Суфранова А.А.
«24» 04 2021р.

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу


«24» 04 2021р. Городко І.С.