

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської
міської ради
реєстраційний №62/21
від «29» листопада 2021 р.
Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів ради
_____ С. Г. Пацко

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства “Міський інформаційно -
розрахунковий аналітичний центр”
Павлоградської міської ради

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 1
від «23» листопада 2021 р.

м. Павлоград
2021 р.

1. Загальні положення.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами даного колективного договору є:

- власник або уповноважений ним представник, роботодавець в особі директора Томашевської Олени Юріївни з однієї сторони, і наймані працівники малого підприємства в особі представника колективу Черненко Наталі Миколаївни, з другої сторони.

1.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.4. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.5. Невід'ємною частиною договору є його додатки до нього (№№ 1-4).

1.6. Колективний договір не обмежує прав сторін, щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства; з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни і доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу і підписання сторонами.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

2. Економічна діяльність та розвиток підприємства.

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

2.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.2. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

2.3. Вживати заходів по технічному переоснащенню підприємства.

2.4. Виконання плану впровадження нової техніки, технології.

Представник колективу забезпечує:

- 2.5. Проведення з адміністрацією підприємства переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.
- 2.6. Захист економічних та соціальних прав і інтересів працівників згідно з законодавством України.
- 2.7. Підготовку та проведення зборів трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку.
- 2.8. Сприяння виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу працівників.
- 2.9. На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту робітників до адміністрації підприємства.
- 2.10. Сприяння зміцненню трудової дисципліни.

3. Зайнятість, трудові відносини.

- 3.1. Сторони домовились, що робітникам підприємства гарантуються щодо зайнятості такі права:
 - на працю за вибраним фахом;
 - на працевлаштування в період реорганізації підприємства;
 - на достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством України;
 - на збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату або реорганізації підприємства;
 - на оскарження дій адміністрації та керівників підприємства в разі порушення прав, передбачених колективним договором.

Роботодавець зобов'язується:

- 3.2. Забезпечити повну зайнятість робітників підприємства. У випадках відсутності основної роботи надавати іншу роботу з оплатою не нижче окладу при умові виконання норм та нормативів праці.
- 3.3. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, тільки за його згодою, зі збереженням середньої заробітної плати.
- 3.4. Встановити на підприємстві тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними.
- 3.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на годину.
- 3.6. В разі припинення дії трудової угоди внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, умов колективного договору робітнику виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середньомісячного заробітку.
- 3.7. Про майбутнє звільнення працівники персонально попереджуються не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення в зв'язку зі змінами в організації підприємства роботодавець пропонує іншу

роботу. В разі відсутності, а також відмови робітника підприємство звертається за сприянням в державну службу зайнятості.

Представник колективу зобов'язується:

- 3.8. Розглядати на зборах трудового колективу кожний випадок порушення трудової дисципліни, а також порушення громадського порядку.
- 3.9. Забезпечити дотримання працівниками підприємства Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.10. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 3.11. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4. Відпустки:

Сторона власника зобов'язується:

- 4.1. Надавати щорічно працівникам відпустки згідно з графіками тривалістю не менше 24 календарних днів.
- 4.2. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, зазначених законодавством.
- 4.3. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 4.4. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 днів на рік.
- 4.5. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.
- 4.6. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника вільний від роботи день з приводу:
 - проведів на військову службу (батькам) – 2 дня;
 - шлюбу працівника – 3 дня;
 - смерті близьких родичів – 3 дня;
 - ювілейних дат з дня народження (в день події або наступного дня) – 1 день;
 - 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у початкових класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

5. Нормування та оплата праці.

Сторони домовилися:

- 5.1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:
- погодинна;
 - погодинно-преміальна.
- 5.2. Дотримуватись черговості в виплаті заробітної плати працівникам в разі банкрутства підприємства згідно з діючим законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

- 5.3. На підставі програми виробничо-економічного розвитку підприємства на поточний рік та галузевих нормативів праці забезпечити нормативний фонд оплати праці.
- 5.4. Заробітна плата виплачується регулярно, два рази на місяць, згідно ст. 115 КЗпП України.
- 5.5. Встановити мінімальний гарантований розмір заробітної плати на підприємстві в розмірі 120 % від встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, згідно діючого законодавства та галузевої угоди. Періодично у відповідності до законодавства України розмір мінімальної заробітної плати переглядається. Встановити розмір місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців до мінімальної тарифної ставки 1-го розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії). Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців (додаток 4).
- 5.6. Встановити на підприємстві наступні доплати і надбавки:
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт: до 50% і визначаються наявністю економії за окладами;
 - компенсації при службових відрядженнях у відповідності до законодавства;
 - за високі досягнення в праці - до 50%.
- 5.7. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в гривнях, перша половина заробітної плати до 23, друга половина заробітної плати до 07 числа наступного місяця.
- 5.8.3 метою матеріального заохочення за результатами роботи застосовувати преміювання за основними результатами виробничої діяльності до 100% від посадового окладу за розпорядженням міського голови.
- 5.9 У разі скрутного фінансово – економічного стану підприємства, після проведення відповідних переговорів сторін та прийняття спільного рішення, як виняток тимчасово, але не більш, як на пів року можливо не застосовувати або застосовувати не повною мірою підгалузеві коефіцієнти визначені п. 5.5 даного договору.

6. Охорона праці та здоров'я.

Роботодавець забезпечує:

- 6.1. Здійснення проведення попереднього і періодичних (протягом трудової діяльності: 1 раз на 5 років психіатра) медичних оглядів працівників за рахунок власних коштів підприємства.
- 6.2. Розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і використання на ці заходи цільових коштів (додаток № 3).
- 6.3. Фінансування заходів з охорони праці здійснюється за рахунок коштів підприємства становить не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік, згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці».
- 6.4. При прийнятті на роботу ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, вказати робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, проінструктувати по ТБ, гігієні праці, протипожежній охороні.
- 6.5. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з представником колективу.

Представник колективу зобов'язується:

- 6.6. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.
- 6.7. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.8. Приймати участь:
 - в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - у розслідуванні нещасних випадків, аварій, складанні актів про нещасний випадок на підприємстві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

7. Соціальні пільги та гарантії.

Роботодавець забезпечує:

- 7.1. Щомісячне надання при наявності коштів всім працівникам, які протягом попередніх шістьох місяців не мали порушень трудової дисципліни, виплату за безперервний стаж роботи на підприємстві (вислугу років):
 - від 3 до 5 років – 5 % від посадового окладу згідно відпрацьованого часу;
 - від 5 до 10 років – 10 %;
 - від 10 до 15 років – 15 %;
 - більше 15 років – 20 %.

- 7.2. Щорічну виплату винагороди за підсумками роботи за рік на підставі наказу всім працівникам, які пропрацювали повний календарний рік і на момент виплати не звільнились з займаної посади, за умови виконання фінансового плану за звітний рік та відсутності заборгованості із заробітної плати та виплат в фонди. Розмір винагороди визначається керівником та наявністю коштів на підприємстві, але не перевищує посадового окладу.
- 7.3. Виплату матеріальної допомоги, максимальний розмір якої не перевищує посадового окладу, при наявності коштів на підприємстві:
- при вступі в шлюб,
 - на поховання робітника чи його близьких родичів,
 - на оздоровлення,
 - в зв'язку з важким матеріальним станом.

Представник колективу забезпечує:

- 7.4. Громадський контроль за розподілом пільг, які надаються працівникам підприємства на підставі заходів колективного договору.
- 7.5. Розгляд на зборах програм соціального розвитку колективу та участь в їх здійсненні.

8. Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота.

- 8.1. Фінансування заходів, присвячених святковим датам, при наявності коштів на підприємстві.
Термін – постійно
Відповідальний – директор
- 8.2. При наявності виділення коштів для організації Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.
Термін – постійно
Відповідальний – директор

9. Соціальне партнерство.

- 9.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладення даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідальних дій.
- 9.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.
- 9.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються змін положень або внесення доповнень в даний колективний договір.
- 9.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.
- 9.5. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній згоді сторін.

- 9.6. Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колдоговору, неподання інформації визначаються відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди".
- 9.7. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви робітників.

10. Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів).

- 10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.
- 10.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на зборах працівників підприємства.
- 10.3. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.
- 10.4. Сторони звітують про виконання колдоговору не менше двох раз на рік.
- 10.5. Сторони погодилися на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів (конфліктів) при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.
- 10.6. При виникненні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колдоговору сторони вживають заходи згідно з законодавством.
- 10.7. Представник колективу порушує вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, обмежуючих права працівників.
- 10.8. Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примирній комісії з участю представника від робітників.
- 10.9. Подання колективу про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийняттю заходів по їх усуненню.

Підписано:

Від власника
Директор КП "МІРАЦ" ПМР

Від трудового
колективу:

_____ О.Ю. Томашевська

_____ Н.М. Черненко

З колективним договором ознайомлені:

_____ О.Ю. Томашевська
_____ І.Ю. Арсеньєва
_____ Н.М. Черненко
_____ Є.О. Степанова
_____ Н.І. Васецька
_____ Н.В. Кришень

Додаток № 1

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор КП „МІРАЦ” ПМР

О.Ю.Томашевська

„_____” _____ 20__ р.

**ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ РОБІТНИКІВ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

1. Директор
2. Головний бухгалтер

7 днів

6 днів

Головний бухгалтер:

І.Ю. Арсеньєва

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор КП „МІРАЦ” ПМР

О.Ю.Томашевська

„_____” _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, спеціалістів та службовців КП „Міський інформаційно-розрахунковий аналітичний центр” ПМР

Це положення запроваджується з метою матеріального зацікавлення керівників, спеціалістів, службовців в підвищенні ефективності виробництва, стабілізації фінансово-економічного положення підприємства.

1. Загальні положення

1.1 Преміювання керівників, спеціалістів та службовців за основні показники господарчої діяльності здійснюється з фонду оплати праці. Умовною для нарахування та виплати премії є виконання основних показників виробничо-господарської діяльності підприємства.

1.2 Основою для нарахування премії є дані звіту про виконання виробничих завдань, статистичної звітності, оперативного обліку.

2. Порядок нарахування і виплати премії

2.1 Максимальний розмір премії керівникам, спеціалістам та службовцям встановлюється 50% місячного посадового окладу.

2.2 Преміювання керівників, спеціалістів та службовців здійснюється за результатами роботи за місяць.

2.3 Премія нараховується на оклад, на надбавки премія не нараховується. Нарахування та виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час у слідуючій за звітним періодом місяці.

2.4 Робітникам, відпрацювавши неповний місяць у зв'язку з призовом до армії, переведенням на іншу роботу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, іншим поважним причинами, виплата здійснюється за фактично відпрацьований час у цьому періоді. Працівникам, звільненим за власним бажанням, премія не нараховується.

2.5 Розмір премії визначається виконанням показників преміювання, оголошується наказом по підприємству.

2.6 Керівнику підприємства надається право позбавлення або зменшення розміру премії окремих працівників за виробничі недоліки, (перелік виробничих недоліків вказані у додатку №3).

2.7 Позбавлення премії або зменшення її розміру здійснюється за той розрахунковий період, в якому мали місце недоліки у роботі.

ПЕРЕЛІК
виробничих недоліків, припущення яких позбавляють
робітника премії за звітний місяць повністю або частково

1. Порушення правил та інструкцій техніки безпеки	10%
2. Наявність обґрунтованих скарг клієнтів на неякісне обслуговування	5 %
3. Наявність прострочених та невиконаних завдань	50%
4. Порушення режиму робочого часу (запізнення, передчасне залишення робочого місця)	50%
5. Поява на роботі в нетверезому стані	100%
6. Прогол без поважних причин	100%
7. Псування та крадіжка матеріальних цінностей	100%
8. Невиконання службових обов'язків, потягнувши за собою нанесення збитків підприємству	100%

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
 Директор КП „МІРАЦ” ПМР
 _____ О.Ю. Томашевська
 „_____” _____ 20__ р.

ПЛАН
комплексних заходів на 2021-2026 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефект заходу		Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
		асигновано	фактично	заплановано	досягненні результати		
1.	Періодично придбавати лікувальні засоби для профілактики захворювань та надання першої допомоги	100		Зниження рівня захворювань серед працюючих		До 31.12.2026	Директор
2.	Проведення періодичних медоглядів працівників підприємства	300		Покращення епідеміологічного стану		До 31.12.2026	Директор

Не оприлюднюється в засобах масової інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»