



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдвяна, 1, м. Харків, 61052
Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196676

02.08.2023 ч 02-16/3153

Директору Комунального підприємства
«Централізована закупівельна
організація Харківської міської ради»
КАЛАЧОВІЙ С.М.
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Комунального підприємства
«Централізована закупівельна
організація Харківської міської ради»
ПАСТУХОВІЙ А.О.

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Комунального підприємства «Централізована закупівельна організація Харківської міської ради» на 2023-2024 роки зареєстровано 02.08.2023 за № 39 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

О.В. ПАНЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудоного колективу
А.О. Пастухова
(підпис)
« 01 » 08 2023 року

Від роботодавця:
Директор
С.М. Калачова
(підпис)
2023 року



Схвалений на зборах трудового
колективу « 01 » 08 2023 року
протокол № 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального підприємства
«Централізована закупівельна організація Харківської міської ради»

на 2023-2024 роки

2023 рік

З М І С Т

1. Загальні положення	3
2. Зобов'язання роботодавця	4
3. Зобов'язання трудового колективу	5
4. Трудові відносини, зайнятість. Організація й умови праці	6
5. Робочий час і час відпочинку	9
6. Оплата праці	12
7. Охорона праці	16
8. Соціальний захист. Компенсації та пільги	19
9. Рівність трудових прав працівників. Недопущення дискримінації у сфері праці	21
10. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність за порушення або невиконання колективного договору ..	22
11. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору	23
12. Строк чинності колективного договору	24
13. Реєстрація колективного договору	25
Додаток 1.	26
Перелік робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку	
Додаток 2.	27
Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки (окладу) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника і розряду	
Додаток 3.	28
Коефіцієнти співвідношення місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (ставки) робітника і розряду з урахуванням коефіцієнту співвідношень за видами робіт	
Додаток 4.	29
Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	
Додаток 5.	30
Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	
Додаток 6.	31
Перелік заходів з охорони праці на підприємстві	
Додаток 7.	33
Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «ЦЗО ХМР»	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників комунального підприємства «Централізована закупівельна організація Харківської міської ради» (далі – Підприємство).

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

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Галузевої угоди, Статуту підприємства та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація в особі директора комунального підприємства «Централізована закупівельна організація Харківської міської ради» Калачової Світлани Миколаївни, яка діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець);

- трудовий колектив комунального підприємства «Централізована закупівельна організація Харківської міської ради» в особі уповноваженого представника трудового колективу Пастухової Анни Олександрівни (далі – Уповноважений представник).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють на підприємстві та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників підприємства.

Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють на підприємстві за цивільно-правовими угодами, зокрема, договорами підряду.

1.6. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Роботодавцем, працівниками підприємства.

1.7. Сторони виконують норми й положення Галузевої угоди. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства Сторони Колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.8. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу на підприємство повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

1.9. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки 1-7 до нього.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

У межах цього Колективного договору Роботодавець бере на себе такі зобов'язання:

2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, норм праці.

2.2. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників підприємства; здійснювати моральне і матеріальне заохочення; встановлювати надбавки і доплати до заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.3. Створювати працівникам підприємства належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.

2.4. Контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази підприємства.

2.4. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.5. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні підприємством, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.6. Забезпечувати участь Уповноваженого представника у засіданнях керівних органів підприємства та інших заходах, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.7. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи її розвитку, про стан виконання Колективного договору.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу підприємства зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

3.2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.3. Своєчасно та в повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених посадовими обов'язками працівників.

3.4. Дотримуватись встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.5. Додержуватись правил охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

3.6. Тримати своє робоче місце в чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти й порядку в приміщеннях підприємства та на його території.

3.7. Бережливо ставитись до майна підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.8. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.9. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію.

3.10. За умови виконання Роботодавцем вимог чинного законодавства, Галузевої угоди, Колективного договору у сфері регулювання соціально-трудових відносин утримуватись від страйків та інших акцій, пов'язаних із невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3.11. Неухильно дотримуватися положень Антикорупційної програми Підприємства, пов'язаних з нею документів та чинного законодавства України у сфері запобігання корупції.

3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я інших.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством, під його особистий підпис ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на роботу.

Здійснювати прийняття на роботу працівників шляхом укладання з ними контракту тільки у випадках, визначених законодавством України. На вимогу Уповноваженого представника надавати інформацію про умови контрактів.

4.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю.

4.3. До початку роботи Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 пункту 4.3 Колективного договору та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та

обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

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

4.5. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією.

Виконання працівником іншої трудової функції можливе, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідні трудові обов'язки (в зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або через інші поважні причини). Відповідне доручення працівнику має надаватись 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.

4.6. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.7 Розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників. Спільно з Уповноваженим представником вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (додаток 7),.

4.8. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи Роботодавця здійснювати у випадках, визначених чинним законодавством про працю. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 6 статті 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

4.9. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

4.10. Не пізніше ніж за два місяці доводити до відома трудового колективу про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів підприємства, скорочення чисельності чи штату працівників.

Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

4.11. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.12. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору в порядку та розмірах, передбачених ст. 44 КЗпП України.

Уповноважений представник зобов'язується:

4.13. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

4.14. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем щодо управління підприємством.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Роботодавець відповідно до ст. 67 КЗпП України не пізніше ніж за 2 місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів на підприємстві, погоджений із Уповноваженим представником.

5.3. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерви протягом робочого дня встановлюються Роботодавцем за погодженням з Уповноваженим представником в Правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства і доводяться до відома всіх працівників (додаток 7), також Роботодавець зобов'язується узгоджувати з Уповноваженим представником будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.4. Для полегшення вирішення особистих, соціально-побутових проблем, пов'язаних із відвідуванням державних, громадських установ, підприємств, організацій, працівникам надається вільний час (до трьох годин протягом робочого дня) із збереженням заробітної плати один раз на місяць за погодженням із керівником структурного підрозділу, якому ці працівники безпосередньо підпорядковані. Працівники не повинні зловживати можливістю використання цього права.

5.5. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

5.6. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

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, встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.7. Для працівників, які обіймають керівні посади, спеціалістів та інших осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі, або для тих працівників, які час роботи розподіляють на свій розсуд, встановлюється ненормований робочий день.

Установлення ненормованого робочого дня не поширюється на працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

5.8. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки за погодженням з Уповноваженим представником та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

5.9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Тривалість щорічної основної відпустки працівникам, які є інвалідами, встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Особам, які працюють за сумісництвом, надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до Закону України "Про відпустки".

5.11. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Уповноваженим представником до 15 грудня та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.12. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством.

5.13. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.14. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.15. Надавати додаткові щорічні відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 1).

5.16. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей: одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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. У рік досягнення

дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

5.17. Надавати працівникам інші соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.19. У разі реєстрації шлюбу чи смерті членів родини працівникам надається оплачувана відпустка тривалістю 3 календарні дні; батькам, діти яких одружуються, надається додаткова неоплачувана відпустка тривалістю 2 календарні дні.

5.20. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, з урахуванням визначених чинним законодавством України обмежень.

5.21. Надавати відпустки без збереження заробітної плати, що за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку, згідно із ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.22. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем.

5.23. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

5.24. Уповноважений представник зобов'язується здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Оплату праці працівників підприємства здійснювати на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди, цього Колективного договору.

Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

6.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи.

Встановлення конкретних розмірів основної заробітної плати (тарифної ставки, посадового окладу) відбувається з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності та умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством.

Запровадження, зміна та перегляд норм праці проводиться Роботодавцем за погодженням з Уповноваженим представником.

6.3. Розмір місячного посадового окладу керівника підприємства встановлюється відповідно до контракту.

6.4. Встановити мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі 180% прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Для встановлення окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців застосовується коефіцієнт за видами робіт 1,41.

Встановити мінімальний посадовий оклад (ставку) працівника основної професії – фахівця з публічних закупівель із застосуванням коефіцієнту до мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника I розряду з урахуванням коефіцієнту за видами робіт 1,41 на рівні 1,8.

До мінімальної тарифної ставки (окладу) не включаються доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати.

У разі зміни розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно з чинним законодавством посадові оклади працівників підприємства переглядаються шляхом внесення відповідних змін до штатного розпису підприємства.

6.5. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки (окладу) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (додаток 2).

Якщо в результаті розрахунків мінімальна тарифна ставка (оклад) за видами робіт та окремими професіями є меншою за мінімальну заробітну плату, встановлену чинним законодавством, то встановити посадовий оклад (ставку) за такими видами робіт та окремими професіями на рівні мінімальної заробітної плати.

6.6. Встановити коефіцієнти співвідношення місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (ставки) робітника I розряду (додаток 3).

6.7. За суміщення посад може проводитись доплата, яка обмежується розміром економії фонду заробітної плати.

6.8. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може проводитись доплата до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

6.9. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт можуть проводитись доплати, які визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами, що могли б виплачуватись за умови штатної чисельності працівників.

6.10. За інтенсивність праці працівників може проводитись доплата у розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу).

6.11. За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів може проводитись доплата у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

6.12. За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів може проводитись доплата до 12 % місячної тарифної ставки (посадового окладу).

6.13. Для забезпечення мінімальної заробітної плати провадиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці».

6.14. За виконання особливо важливої роботи на певний термін може встановлюватись надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі до 50 %.

6.15. За класність водіям легкових автомобілів встановлювати надбавки: водіям другого класу – 10 %, водіям першого класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

6.16. За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ), почесні звання може встановлюватись надбавка у розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки).

За науковий ступінь доктора і кандидата наук може встановлюватись надбавка відповідно 20% та 15% посадового окладу.

Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням.

6.17. В індивідуальному порядку, за високі досягнення у праці, окремим категоріям працівників можуть бути встановлені надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу.

6.18. Конкретні розміри доплат і надбавок, передбачених пунктами 6.7., 6.8., 6.14., 6.17. визначаються наказами Роботодавця.

6.19. За безперервний стаж роботи на підприємстві може встановлюватись щомісячна надбавка (у відсотках до посадового окладу), в межах наявних коштів:

понад 1 року – 5 %;

понад 3 років – 10 %;

понад 4 років – 20 %;

понад 5 років – 30 %.

6.20. Проводити індексацію заробітної плати та її компенсацію у зв'язку із порушенням строків її виплати згідно з чинним законодавством.

6.21. За погодженням із Уповноваженим представником здійснювати преміювання працівників підприємства за результатами праці залежно від фінансових можливостей підприємства.

6.22. За фінансової можливості, яка визначається наявністю економії фонду оплати праці, крім премій, передбачених пунктом 6.21 Колективного договору, на підприємстві застосовуються такі види премій:

- у зв'язку з професійним святом;
- у зв'язку з досягненням працівником віку 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років;
- у зв'язку з виходом на пенсію;
- за виконання важливих та особливо важливих завдань.

6.23. Конкретний розмір премії визначається директором і максимальним розміром не обмежується.

6.24. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

6.25. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

6.26. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

6.27. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

6.28. При укладенні трудового договору Роботодавець або уповноважена ним особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

6.29. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором або наказом Роботодавця, погодженим з Уповноваженим представником, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: п'ятнадцятого числа – за першу половину місяця (аванс) та тридцятого числа – остаточний розрахунок за місяць.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.30. Заробітну плату виплачувати у першочерговому порядку щодо інших платежів.

6.31. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

6.32. Виплата заробітної плати здійснюється в національній валюті відповідно до чинного законодавства.

6.33. Бухгалтерія підприємства видає працівникам розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

6.34. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

6.35. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у цей день не працював, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.36. Уповноважений представник зобов'язується

- представляти й захищати інтереси працівників підприємства в сфері оплати праці;

- контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам;

- проводити перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Роботодавець і Уповноважений представник зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та нормативно-правовими актами з питань охорони праці.

7.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці на підприємстві покладається на Роботодавця.

7.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за її загальний стан в структурних підрозділах підприємства покладається на начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення.

7.3. Керівники структурних підрозділів забезпечують дотримання вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками підрозділу.

7.4. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі на утримання підприємства і становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

7.5. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Роботодавець зобов'язується:

- при укладенні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці;
- безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 4);
- забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин;
- компенсувати витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоечасного забезпечення Роботодавцем працівника він був змушений придбати їх за власні кошти;
- працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило (додаток 5);
- забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями, облаштованими відповідно до санітарних норм і правил;
- забезпечувати належне комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами;

- проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, для чого на підприємстві утворюється комісія з розслідування нещасних випадків, що не підлягають спеціальному розслідуванню.

Комісія утворюється наказом Роботодавця не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про нещасний випадок від безпосереднього керівника потерпілого, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи.

До складу комісії входять:

посадова особа, на яку Роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці (голова комісії);

представник територіального органу Пенсійного фонду України;

уповноважений трудового колективу;

інші представники підприємства, посадові особи територіальних органів виконавчої влади (у разі потреби та за відповідним погодженням).

До складу комісії не може входити безпосередній керівник потерпілого.

- забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку;

- систематично проводити за встановленими графіками періодичні інструктажі з питань охорони праці;

- за рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічного медичного огляду працівників віком до 21 року відповідно до чинного законодавства.

7.6. Працівники підприємства зобов'язуються:

- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог.

- своєчасно інформувати особу, відповідальну за організацію роботи з охорони праці про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.7. Уповноважений представник зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, у разі виявлення порушень вимагати їх усунення;

- представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

- брати 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, складанні актів про нещасний випадок на підприємстві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

8.1. Роботодавець за клопотанням Уповноваженого представника та керівника підрозділу, в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисах доходів і видатків, надає працівникам підприємства або іншим особам, визначеним цим Колективним договором, матеріальну допомогу в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік, у разі:

- довготривалої хвороби;
- проведення хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, для стаціонарного лікування дитини;
- одиноким матерям на лікування дитини у стаціонарі;
- у разі скрутного матеріального становища.

8.2. Роботодавець надає матеріальну допомогу на поховання в разі смерті близьких родичів працівника (батька, матері, подружжя, дітей) за клопотанням Уповноваженого представника та керівника підрозділу у розмірі одного посадового окладу.

8.3. Матеріальна допомога на організацію поховання працівника підприємства надається члену сім'ї померлого у розмірі понесених витрат, за письмовим зверненням одного з членів сім'ї померлого, з додаванням копій розрахункових документів.

8.4. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

8.5. Матеріальна допомога надається на підставі заяви особи, до якої обов'язково додаються документи, що підтверджують наявність обставин, передбачених у пунктах 8.1.–8.3. (копія медичної довідки, копії касових чеків на видатки, свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження дитини, свідоцтво про смерть тощо).

8.6. Роботодавець, виходячи з фінансових можливостей підприємства, може надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення.

8.7. Роботодавець сприяє роботі уповноваженої особи з соціального страхування підприємства.

8.8. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві, здійснюється Пенсійним фондом України згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.9. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Пенсійним фондом України, починаючи

з шостого дня непрацездатності, за весь період до відновлення працездатності або до встановлення МСЕК інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасними випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

8.10. За рахунок власних коштів за наявності доходу від господарської діяльності, Роботодавець забезпечує працівників бутильованою питною водою, кавою або іншими рівноцінними напоями. Обсяги закупівлі визначаються директором в межах коштів, що надійшли від господарської діяльності.

8.11. За рахунок власних коштів з урахуванням потреб статутної діяльності, виходячи з фінансових можливостей підприємства, Роботодавець має право направляти на професійне навчання працівників (перепідготовка і підвищення кваліфікації) відповідно до вимог законодавства.

8.12. Оплата навчання провадиться Роботодавцем шляхом укладання відповідних договорів з суб'єктами господарювання, що надають освітні послуги, або шляхом відшкодування витрат працівника на навчання на підставі відповідних документів за попередньою домовленістю з Роботодавцем.

9. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників підприємства незалежно від статі, не допускати будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг під час укладання, зміни, припинення трудового договору.

9.2. Не допускати вчинення умисних дій або бездіяльності, що спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівних умов та можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.4. У випадку доведення в судовому порядку факту вчинення відносно працівника мобінгу, вчиняти дії щодо усунення таких порушень та підставі судового рішення відшкодувати заподіяну шкоду.

9.5. Уповноважений представник зобов'язується здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників; надавати консультації працівникам, що зазнали мобінгу або мають ознаки вчинення щодо них цькування, щодо заходів захисту порушених прав.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Роботодавець і Уповноважений представник зобов'язуються:

- здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;

- наприкінці кожного календарного року (листопад-грудень) звітувати перед трудовим колективом підприємства про виконання Колективного договору.

10.2. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Сторони.

10.3. Відповідальність за порушення або невиконання умов Колективного договору передбачається чинним законодавством.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, які є предметом Колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до Колективного договору можуть бути внесені шляхом досягнення згоди між Роботодавцем та Уповноваженим працівником без проведення загальних зборів або конференції трудового колективу, підписуються уповноваженими представниками сторін та підлягають повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

11.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань відповідно до Договору або призупиняти їх виконання.

12. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Цей Колективний договір укладено строком на два роки. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.

12.2. Цей Колективний договір діє до набрання чинності нового. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії чинного договору.

12.3. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви підприємства. У разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

13. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради.

13.2. Колективний договір подається на реєстрацію у 1-му примірнику.

13.3. Зміни й доповнення, що можуть бути внесені до Колективного договору, також підлягають реєстрації.

Договір підписали:

Від адміністрації –

Від трудового колективу –

Директор

Уповноважений представник
трудового колективу



С.М. Калачова

А.О. Пастухова А.О. Пастухова

« 01 » 08 2023 р.

« 01 » 08 2023 р.

Додаток 1

Перелік робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку

Підстава: Закон України «Про відпустки»

Найменування посад	<i>Кількість днів додаткової щорічної відпустки</i>
Директор	7
Заступник директора	6
Начальник відділу – головний бухгалтер	6
Начальник відділу	5
Заступник начальника відділу	5
Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
Адміністратор системи	4
Організатор діловодства	4
Провідний бухгалтер	4
Економіст	4
Головний фахівець з публічних закупівель	4
Провідний фахівець з публічних закупівель	4
Фахівець з публічних закупівель 1 категорії	4
Фахівець з публічних закупівель 2 категорії	4
Головний консультант	4
Провідний консультант	4
Головний фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку	4
Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку 1 категорії	4
Головний юрисконсульт	4
Провідний юрисконсульт	4
Юрисконсульт	4
Водій автотранспортних засобів	4

Від адміністрації –

Від трудового колективу –

Директор



С.М. Калачова

« 20 » 23 р.

Уповноважений представник
трудового колективу

А.О. Пастухова
А.О. Пастухова

« 01 » 08 2023 р.

Додаток 2

Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки (окладу) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Водій автотранспортних засобів	1,5
Прибиральник службових приміщень	1,1

Від адміністрації –

Директор



С.М. Калачова

« 01 » 2023 р.

Від трудового колективу –

Уповноважений представник
трудового колективу

А.О. Пастухова

« 01 » 08 2023 р.

Додаток 3

Коефіцієнти співвідношення місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (ставки) робітника I розряду з урахуванням коефіцієнту співвідношень за видами робіт 1,41

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
Директор	посадовий оклад встановлюється у контракті
Заступник директора	80% окладу директора
Начальник відділу - головний бухгалтер	3,4
Начальник відділу організації публічних закупівель	2,8
Заступник начальника відділу організації публічних закупівель	80% окладу начальника відділу
Начальник відділу аналізу ринку товарів і послуг та взаємодії з клієнтами	2,8
Заступник начальника відділу правових питань та договірної роботи	80% окладу начальника відділу
Начальник відділу правових питань та договірної роботи	2,8
Начальник відділу технічного супроводу закупівель	2,8
Начальник відділу по роботі з персоналом та організаційного забезпечення	2,35
Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення	2,35
Головний фахівець з публічних закупівель	2,2
Головний фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку	2,2
Головний консультант	2,2
Головний юрисконсульт	2,2
Провідний консультант	2,1
Провідний фахівець з публічних закупівель	2,1
Провідний юрисконсульт	2,1
Провідний бухгалтер	2,0
Фахівець з публічних закупівель 1 категорії	2,0
Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку 1 категорії	2,0
Адміністратор системи	1,9
Фахівець з публічних закупівель 2 категорії	1,9
Юрисконсульт	1,9
Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,9
Економіст	1,8
Організатор діловодства	1,7

Від адміністрації –
Директор

Від трудового колективу –
Уповноважений представник
трудового колективу



С.М. Калачова

А.О. Пастухова

2023 р.

« 01 »

2023 р.

Додаток 4

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Назва професій і посад, відповідний нормативний акт	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Строк носіння (місяці)
1	Водій	Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані	відповідно до строку придатності, визначеного документами виробника
2	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички гумові	відповідно до строку придатності, визначеного документами виробника

Від адміністрації –

Від трудового колективу –

Директор

Уповноважений представник
трудового колективу

М.П.

С.М. Калачова

А.О. Пастухова

« 01 »

2023 р.

« 01 »

08

2023 р.



Додаток 5

**Перелік професій і посад працівників,
яким безкоштовно видається мило**

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 165 КЗпП України

№ з/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць на людину (л)
1	Прибиральник службових приміщень	5
2	Водій	5

Від адміністрації –

Директор



С.М. Калачова

М.П.

« 09 »

2023 р.

Від трудового колективу –

Уповноважений представник
трудового колективу

А.О. Пастухова

« 01 »

08

2023 р.

Перелік заходів з охорони праці на підприємстві

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальна особа та виконавець	Термін виконання	Сума, тис. грн. на рік
1	Забезпечення у всіх приміщеннях структурних підрозділів КП «ЦЗО ХМР» нормальних умов праці за температурним режимом, освітленості робочих зон, забезпечення санітарно-побутових умов, устаткування місць відпочинку працівників, нормальної вентиляції робочих приміщень, контроль за умовами праці і санітарно-побутовими умовами	Директор КП, відповідальна особа з охорони праці, відповідальні на робочих місцях структурних підрозділів	постійно	1,0
2	Забезпечення працівників КП «ЦЗО ХМР» спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	Директор КП, керівники структурних підрозділів, відповідальна особа з охорони праці	постійно	2,0
3	Оснащення приміщень КП «ЦЗО ХМР» протипожежним обладнанням та інвентарем	Директор КП, відповідальна особа з охорони праці	постійно	3,0
4	Придбання аптечок першої медичної допомоги для забезпечення ними місць роботи працівників, медикаментів для їх поповнення	Директор КП, відповідальна особа з охорони праці	постійно	1,0
5	Організація навчання з питань охорони праці працівників КП «ЦЗО ХМР» за участю запрошених представників	Директор КП, відповідальна особа з охорони праці	1 раз на рік	2,0

6	Забезпечення працівників, робота яких пов'язана із забрудненням шкіри, мийними засобами (безоплатне мило)	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа з охорони праці	постійно	0,5
7	Придбання необхідних наглядних посібників, плакатів, літератури з питань охорони праці	Відповідальна особа з охорони праці	постійно	3,0

Від адміністрації –

Директор



С.М. Калачова

« 01 » 20 23 р.

Від трудового колективу –

Уповноважений представник
трудового колективу

А.О. Пастухова

« 01 » 08 20 23 р.

Додаток 7

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Централізована закупівельна організація Харківської міської ради» (далі – Підприємство) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, Статуту Підприємства.

1.2. Метою цих Правил є забезпечення належної організації праці, зміцнення трудової дисципліни, створення належних та безпечних умов праці, підвищення продуктивності та ефективності праці, забезпечення раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Дисципліна праці на Підприємстві забезпечується створенням для працівників належних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, порушують норми моралі. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором Підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу, а також ці питання вирішуються трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.5. Ці Правила поширюються на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору, зберігаються у працівника, відповідального за ведення кадрового діловодства на Підприємстві. Усі працівники мають вільний доступ до них для ознайомлення.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні здорові умови праці, на заробітну плату не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту).

2.2. Працівники Підприємства приймаються на роботу в порядку, встановленому законодавством України про працю.

2.3. Прийняття, переведення і звільнення працівників здійснюється безпосередньо директором Підприємства.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику, відповідальному за ведення кадрового діловодства, особа, що приймається на роботу, подає:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації, якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовозобов'язані: військовий квиток або тимчасове посвідчення, посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю: довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

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

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2. Працівник надає додаткову фотокартку, якщо його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців - для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

При укладенні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження тощо та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Підприємства, з яким працівник має бути ознайомлений під особистий підпис.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) роботодавець зобов'язаний:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про

припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Уповноваженим представником, - шести місяців. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Роботодавцеві щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Роботодавець.

Якщо Роботодавець дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах і у порядку, встановлених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво Підприємства письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Підприємства, який доводиться до відома працівника під підпис.

2.11. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним закріплені, а також розрахунку з всіма відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються за актом, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

2.12. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення; видати належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав Роботодавець; провести повний розрахунок із працівником, письмово повідомити працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних завдань;
- дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки;
- повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ по роботі з персоналом та організаційного забезпечення про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складається акт про відсутність працівника на робочому місці.
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці;
- дотримуватись вимог Статуту Підприємства, Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, інших локальних актів Підприємства;
- співпрацювати з керівництвом Підприємства щодо організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- раціонально використовувати комп'ютерну й іншу оргтехніку,

дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси;

– дотримуватись встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів; законодавства щодо захисту персональних даних;

– уважно ставитися до колег, сприяти формуванню позитивного психологічного мікроклімату в колективі;

3.2. Коло конкретних обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими директором Підприємства, а також довідниками кваліфікаційних характеристик працівників.

3.3. Якщо працівник має намір стати донором крові, він повинен подати письмову заяву Роботодавцю про це не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник має зазначити про обов'язковість надання довідки за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації та дату отримання дня відпочинку - безпосередньо після дня донації або разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримує оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надається. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, він має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпустки працівник повинен надати у відділ по роботі з персоналом та організаційного забезпечення довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

– організувати працю відповідно до чинного законодавства, забезпечити працівників окремим, закріпленим за ним робочим місцем, своєчасно до початку роботи ознайомлювати працівників з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, іншими локальними актами Підприємства;

– всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці трудового

колективу;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, не допускати порушень у застосуванні чинних умов оплати праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці, санітарним нормам і правилам тощо;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих;

- на усну або письмову вимогу працівника вносити до трудової книжки записи про прізвище, ім'я, по-батькові, дату народження; записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення; записи про заохочення та нагороди за успіхи в роботі;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4.2. В окремих випадках керівництво Підприємства здійснює свої обов'язки спільно або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень.

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

5.3. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством про працю.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються чинним законодавством.

5.5. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. На підприємстві діє такий розпорядок дня:

початок роботи	09:00	
перерва	13:00 – 13:45	
закінчення роботи	понеділок – четвер	п'ятниця
	18:00	16:45

5.7. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу за умови дотримання встановленої денної та тижневої норми тривалості робочого часу. Гнучкий режим робочого часу встановлюється за попереднім погодженням з Роботодавцем.

5.8. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

Графік надання щорічних відпусток затверджується директором Підприємства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15-го грудня року, що передує, і доводиться до відома всіх працівників.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

Конкретна тривалість щорічних додаткових відпусток для працівників визначається у Колективному договорі.

Всі види відпусток надаються згідно з чинним законодавством про працю.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, значні трудові досягнення Роботодавець застосовує такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- преміювання.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.5. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить до відома працівника і трудового колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього посадових обов'язків без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. При визначені виду дисциплінарно стягнення Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем у порядку, встановленому законодавством про працю.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення.

7.6. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з

тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис у триденний термін.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути знято до кінця року на підставі наказу Роботодавця.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в Розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ

8.1. Відповідальність за створення належних умов для роботи у приміщеннях (придатні меблі, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення.

8.2. Охорона будівель, майна Підприємства й відповідальність за протипожежний та санітарний стан покладається наказом директора Підприємства на відповідальних осіб.

8.3. У приміщеннях Підприємства заборонено:

- перебування у верхньому одязі, головних уборах;
- куріння, вживання та використання тютюнових виробів, предметів, пов'язаних з їх вживанням, трав'яних виробів для куріння, електронних сигарет, пристроїв для споживання тютюнових виробів без їх згорання, кальянів;
- вживання спиртних напоїв і наркотичних засобів.

Від адміністрації –

Від трудового колективу –

Директор



С.М. Калачова

« 01 » 08 2023р.

Уповноважений представник
трудового колективу

А.О. Пастухова

« 01 » 08 2023р.

