

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового колективу
(протокол № 24 від «27» листопада 2023р.)

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2021 – 2026 роки**

м. Харків

У зв'язку з укладенням 14.08.2023 року «Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки у видавничо-поліграфічній сфері», зареєстрованою Міністерством економіки України 04.09.2023 року за № 11, яка поширюється на підприємства, що відносяться до видавничо-поліграфічної сфери, та через те, що основним видом діяльності КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ є видання книг та відповідно до протоколу загальних зборів трудового колективу № 24 від «27» листопада 2023 року були внесені та затверджені наступні зміни і доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2021-2026 роки (далі – Колективний договір):

1. Викласти пункт 1.1. РОЗДІЛУ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ Колективного договору у наступній редакції:

«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», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 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 XII сесії VIII скликання Харківської обласної ради від 20 вересня 2022 року № 405-VIII «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 визнання таким, що втратило чинність, рішення обласної ради від 15 серпня 2019 року № 1093-VII» та інших нормативно-правових актів і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом Підприємства.»

2. Викласти пункт 2.6. РОЗДІЛУ II ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ Колективного договору у наступній редакції:

«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.

У період дії воєнного стану повідомлення Працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч. 3 ст. 32 та ст. 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.»

3. Викласти підпункт 2.7.6. пункту 2.7. РОЗДІЛУ II ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ Колективного договору у наступній редакції:

«2.7.6. Забезпечити умови для удосконалення на Підприємстві системи наставництва, професійного навчання і підвищення кваліфікації Працівників безпосередньо на Підприємстві, а також розвитку технічної творчості, винахідництва, раціоналізаторської роботи Працівників.»

4. Викласти пункт 2.10. РОЗДІЛУ II ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ Колективного договору у наступній редакції:

«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. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Підприємства.

У період дії воєнного стану допускається звільнення Працівника з ініціативи Адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.».

5. Викласти пункт 2.18. РОЗДІЛУ II ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ Колективного договору у наступній редакції:

«2.18. Адміністрація зобов'язується здійснювати звільнення Працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві, збереження робочих місць, запобігання скорочення чисельності або штату Працівників.».

6. Викласти підпункт 2.20.5. пункту 2.20. РОЗДІЛУ II ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ Колективного договору у наступній редакції:

«2.20.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань, мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних, інших переконань, стану здоров'я, в тому числі відносно підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, туберкульоз, сімейного, майнового стану тощо.».

7. Доповнити РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ Колективного договору пунктом 2.23. наступного змісту:

«2.23. У період дії воєнного стану трудовий договір (контракт), укладений Адміністрацією Підприємства із Працівником, може бути призупинений за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення Адміністрацією Підприємства забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом).

Призупинення дії трудового договору (контракту) не тягне за собою припинення трудових відносин.

У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору (контракту) до припинення або скасування воєнного стану, одна із сторін трудового договору (контракту) повинна за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору (контракту) повідомити про необхідність стати до роботи.».

8. Викласти пункт 3.8. РОЗДІЛУ III НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ Колективного договору у наступній редакції:

«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 XII сесії VIII скликання Харківської обласної ради від 20 вересня 2022 року № 405-VIII «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 визнання таким, що втратило чинність, рішення обласної ради від 15 серпня 2019 року № 1093-VII.».

9. Доповнити пункт 3.11. РОЗДІЛУ III НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ Колективного договору підпунктом 3.11.15. та 3.11.16. наступного змісту:

«3.11.15. У випадку зупинення роботи, викликаного відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами, в тому числі, але не виключно на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, воєнного, надзвичайного стану, введеними згідно чинного законодавства України, не з вини Працівників, оплачувати час простою Працівників з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого Працівникові тарифного розряду (посадового окладу).

3.11.16. У разі наявності фінансової можливості виплачувати надбавку Працівникам, які безпосередньо виконують свої обов'язки та завдання в складних та небезпечних умовах, на територіях можливих або активних бойових дій, включених до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій, в розмірі, визначеному чинним законодавством України, в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.».

10. Викласти пункт 4.1. РОЗДІЛУ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ Колективного договору у наступній редакції:

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

У період дії воєнного стану час початку і закінчення щоденної роботи визначається Адміністрацією Підприємства.».

11. Викласти пункт 4.3. РОЗДІЛУ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ Колективного договору у наступній редакції:

«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).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 53, 73 КЗпП України.».

12. Викласти пункт 4.4. РОЗДІЛУ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ Колективного договору у наступній редакції:

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

У період дії воєнного стану не застосовуються норми частин третьої – п'ятої статті 67, статті 73 КЗпП України.».

13. Викласти пункт 4.9. РОЗДІЛУ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ Колективного договору у наступній редакції:

«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).».

14. Викласти пункт 4.10. РОЗДІЛУ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ Колективного договору у наступній редакції:

«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).

У разі запровадження дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом Адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Запровадження дистанційної роботи не тягне за собою зміни в частині умов та розмірів оплаті праці.».

15. Викласти пункт 4.15. РОЗДІЛУ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ Колективного договору у наступній редакції:

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

У період дії воєнного стану не застосовуються норми частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки», статей 73, 78¹ КЗпП України.».

16. Викласти пункт 4.24. РОЗДІЛУ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ Колективного договору у наступній редакції:

«4.24. У випадках, встановлених чинним законодавством України. Адміністрацією надаються додаткові оплачувані відпустки тривалістю, визначеною цим законодавством, в тому числі, але не виключно, Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за вечірньою або заочною формами навчання, учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту.».

17. Викласти підпункт 4.25.4. пункту 4.25. РОЗДІЛУ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ Колективного договору у наступній редакції:

«4.25.4. 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 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 додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).».

18. Викласти підпункт 4.26.4. пункту 4.26. РОЗДІЛУ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ Колективного договору у наступній редакції:

«4.26.4. Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.».

19. Викласти пункт 4.27. РОЗДІЛУ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ Колективного договору у наступній редакції:

«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 в строк, що не перевищує встановленого чинним законодавством України.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений цим пунктом Колективного договору та нормою частини 1 статті 26 Закону України «Про відпустки».

Протягом періоду дії воєнного стану Адміністрація на прохання Працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого цим пунктом Колективного договору та нормою частини 1 статті 26 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану Адміністрація за заявою Працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

20. Викласти підпункт 6.3.1. пункту 6.3. РОЗДІЛУ VI УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ Колективного договору у наступній редакції:

«6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-якої роботи чи під час перебування на території Підприємства, не створювати умов для поширення інфекційних захворювань, епідемій тощо на Підприємстві.»

21. Викласти пункт 7.1. РОЗДІЛУ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ Колективного договору у наступній редакції:

«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.

Трудовий колектив Підприємства приймає участь у формуванні, розподілі та використанні прибутку Підприємства наступним чином: у формуванні прибутку – шляхом виконання Працівниками своїх функціональних обов'язків, а у розподілі та використанні прибутку – через уповноваженого представника Трудового колективу.»

22. Викласти підпункт 7.2.4. пункту 7.2. РОЗДІЛУ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ Колективного договору у наступній редакції:

«7.2.4. Створювати належні умови для діяльності комісії з призначення страхових виплат на Підприємстві.»

23. Доповнити пункт 7.2. РОЗДІЛУ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ Колективного договору підпунктом 7.2.7. наступного змісту:

«7.2.7. У випадках, встановлених чинним законодавством України, зберігати місце роботи (посади) за Працівниками, залученими до виконання державних, громадських обов'язків, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, прийнятими на військову службу за контрактом тощо, виконувати інші дії, передбачені чинним законодавством України.»

24. Викласти пункт 9.3. РОЗДІЛУ IX ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ Колективного договору у наступній редакції:

«9.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України, та можуть бути врегульовані шляхом застосування медіації згідно чинного законодавства України.»

25. Викласти Додаток №2 «Положення про оплату праці працівників» до Колективного договору у редакції, що додається.

26. Викласти Додаток №3 «Положення про порядок преміювання працівників» до Колективного договору у редакції, що додається.

27. Викласти Додаток №4 «Правила внутрішнього трудового розпорядку» до Колективного договору у редакції, що додається.

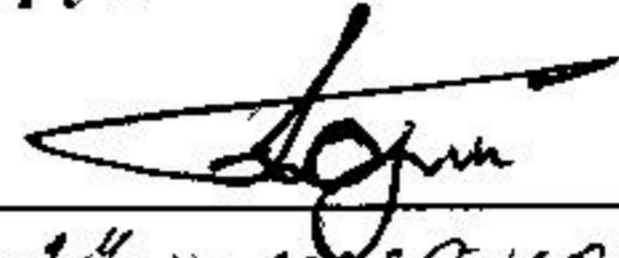
Від Адміністрації

В.о. директора


Жданко В.Г.
«24» листопада 2023р.

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу


Городко І.С.
«24» листопада 2023р.

**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. 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.

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 XII сесії VIII скликання Харківської обласної ради від 20 вересня 2022 року № 405-VIII «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 визнання таким, що втратило чинність, рішення обласної ради від 15 серпня 2019 року № 1093-VII».

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 XII сесії VIII скликання Харківської обласної ради від 20 вересня 2022 року № 405-VIII «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 визнання таким, що втратило чинність, рішення обласної ради від 15 серпня 2019 року № 1093-VII».

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.2 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.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 71, 73 КЗпП України.

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).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 КЗпП України.

3.15. Розмір заробітної плати Працівника Підприємства за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьованим 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 до початку відпустки (ч.5 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.

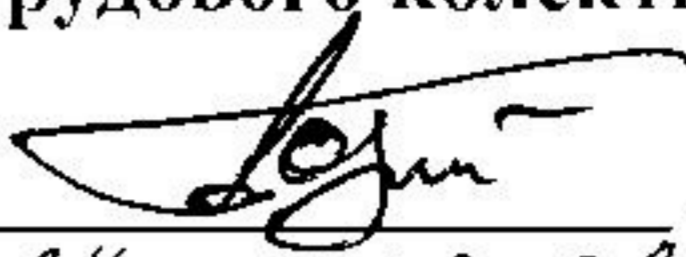
Від Адміністрації

В.о. директора


Жданко В.Г.
«24» лютого 2023р.

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу


Городко І.С.
«24» лютого 2023р.

**Положення
про порядок преміювання працівників**

**РОЗДІЛ I
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 XII сесії VIII скликання Харківської обласної ради від 20 вересня 2022 року № 405-VIII «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 визнання таким, що втратило чинність, рішення обласної ради від 15 серпня 2019 року № 1093-VII».

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 відпрацьованим 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 не сумлінно 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

В.о. директора

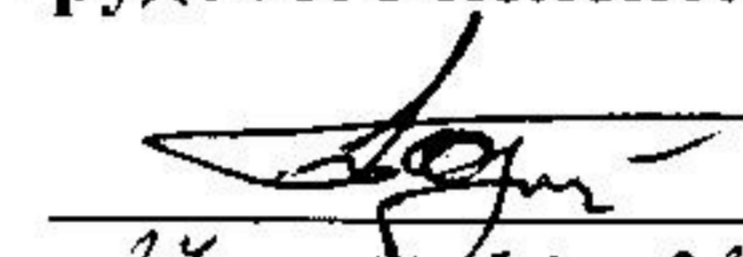

«27» листопада 2023р.

Жданко В.Г.

«27» листопада 2023р.

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу


«27» листопада 2023р.

Городко І.С.

«27» листопада 2023р.

**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 Адміністрацією Підприємства. 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, у разі її наявності (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом не надають), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

– документ про освіту, кваліфікацію або наявність спеціальних знань – під час прийому на посаду, що вимагає необхідного рівня освіти, спеціальних знань або спеціальної підготовки;

– військово-обліковий документ, передбачений чинним законодавством України, – для військовозобов'язаних громадян України.

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 (у разі її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування 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. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Адміністрацією в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття Працівника 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, не виконання Адміністрацією законодавства про працю, умов Колективного чи трудового договору, чинення мобінгу (цькування) стосовно Працівника або не вжиття заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, 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.

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).

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).

У разі запровадження дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом Адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Запровадження дистанційної роботи не тягне за собою змін в частині умов та розмірів оплаті праці.

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

У період дії воєнного стану повідомлення Працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

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).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 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. 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 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 зручній для нього час.

РОЗДІЛ 4 ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'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.

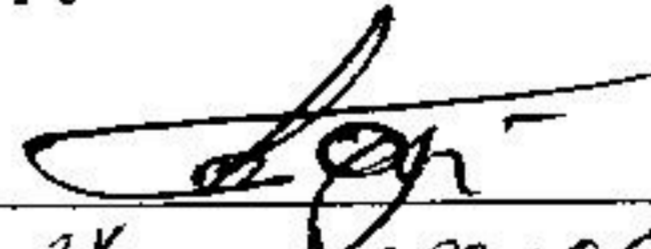
Від Адміністрації

Від трудового колективу

В.о. директора

Уповноважений представник
трудового колективу


Жданко В.Г.
«27» жовтня 2023р.


Городко І.С.
«27» жовтня 2023р.