

Схвалено Загальними зборами
трудового колективу
Протокол від 29.07.2025 № 2

Директор
Микола КОСИЙ
Представник трудового колектива
Станіслав ШЕВЧЕНКО

The stamp is circular and contains the following text: "ХАРКІВСЬКА КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ІНФОСІТІ»", "ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА", and "№2/23296/19". It also includes the Ukrainian coat of arms and the text "У К Р А І Н А".

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ІНФОСІТІ»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2025 - 2027 роки

м. Харків

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин роботодавць в особі директора підприємства Косого Миколи Івановича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і трудовий колектив підприємства в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Шевченка Станіслава Вадимовича, з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про соціальний діалог в Україні», «Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста», враховуючи положення Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 роки (далі - Галузева угода), інших чинних законів і нормативно-правових актів України та норм міжнародного права, на принципах рівності, взаємної відповідальності, соціального партнерства та взаємоповаги і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та працівниками підприємства.

1.2. Предметом цього колективного договору є норми та положення про оплату і умови праці, соціальне забезпечення працівників, гарантії і пільги, що надаються роботодавцем і не суперечать чинному законодавству України. В колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю в Україні.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Якщо вони погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, вони визнаються недійсними.

1.4. Прийняті на державному рівні нормативно-правові акти, а також норми і положення, які забезпечують більш високі трудові та соціальні гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього колективного договору.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, які працюють на умовах найму та обов'язкові як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити чи змінити виконання його положень.

1.7. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.8. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

1.9. При необхідності змін та доповнень до колективного договору вносяться зміни за умови взаємної згоди Сторін, або зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі внесених змін до законодавства України.

1.10. Норми, встановлені цим колективним договором та Галузевою угодою, не обмежують прав Сторін на нижчому рівні на розширення соціальних гарантій і пільг для найманих працівників за рахунок власних коштів підприємства.

1.11. Якщо в положеннях цього колективного договору не закріплені певні законодавчі норми, сторони керуються та дотримуються вимог, передбачених чинним законодавством України.

1.12. Всі члени трудового колективу мають бути ознайомлені зі змістом колективного договору.

1.13. Невід'ємною частиною цього колективного договору є додатки.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Сторони зобов'язуються:

2.1.1. Підвищувати продуктивність, зміцнювати дисципліну, економно та ефективно використовувати матеріальні ресурси.

2.1.2. Приймати заходи щодо усунення виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення намагатися їх врегулювати шляхом переговорів та в порядку, передбаченому законодавством.

2.2. Зобов'язання роботодавця:

2.2.1. Забезпечувати підвищення ефективності виробництва, обсягів випуску продукції з урахуванням інформаційних потреб Харківської міської територіальної громади.

2.2.2. Створювати необхідні економічні та організаційні умови для додержання всіма працівниками дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати продуктивну зайнятість всіх працівників.

2.2.4. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, сприяти успішному та якісному виконанню виробничих планів.

2.2.5. Своєчасно здійснювати нарахування і сплату Єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.3. Зобов'язання трудового колективу:

2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки.

2.3.2. Вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб.

2.3.3. Дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

2.3.4. Дбайливо ставитися до майна підприємства, економно користуватись електроенергією, водою тощо.

2.3.5. На вимогу роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3.6. У разі виявлення обставин, які загрожують збитками підприємству, негайно інформувати роботодавця про виявлені обставини, здійснювати усі можливі заходи щодо уникнення таких збитків.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Прийняття на роботу працівників проводиться шляхом укладання трудового договору згідно чинного законодавства про працю.

3.2. Трудовий договір є угодою між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

3.3. Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

3.4. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати документи, передбачені чинним законодавством України.

3.5. Роботодавець вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на підприємстві осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 25-1 КЗпП України).

3.6. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити функціональні обов'язки працівника в трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію або функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього.

3.7. Праця зі суміщенням регулюється відповідно до законодавства про працю.

3.8. Роботодавець має право приймати на роботу працівників тільки за умови забезпечення їх продуктивної зайнятості та якщо не прогнозується настання обставин, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (скорочення штату).

3.9. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці згідно Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків». Засади політики підприємства щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у трудових відносинах, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі, а також інших ознак визначені в Додатку 10 до колективного договору.

3.10. Роботодавець може організувати за рахунок підприємства виробниче навчання з метою професійної підготовки й підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді.

За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і розмірах, що визначені законодавством.

3.11. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. 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 та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

3.12. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

3.13. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.14. Роботодавець зобов'язується виконувати норми статей 42, 42-1, 44, 49-2, 49-4 КЗпП України.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу працівників встановлено не більше 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування за основним графіком роботи встановлюються такими:

- початок робочого дня – о 9:00;
- кінець робочого дня – о 18:00;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з 13.00 до 14.00.

Вихідні дні – субота та неділя.

4.2. У вихідні та святкові дні на виробництві за згодою з представником трудового колективу може запроваджуватись чергування для оперативного вирішення невідкладних питань. Компенсація за чергування здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Враховуючи необхідність в оперативній підготовці матеріалів для випуску новин «Харків: новини» та програм різних жанрів, до роботи у вихідні та святкові дні без погодження з представником трудового колективу можуть бути залучені працівники, посади яких зазначені в Додатку 6 до колективного договору. Компенсація за роботу у вихідні та святкові дні здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Святкові і неробочі дні встановлюються відповідно до ст. 73 КЗпП України.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України (скорочена тривалість робочого часу – менше 40 годин на тиждень) скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

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

4.6. З метою покращення умов для відпочинку працівників роботодавць, у виняткових випадках, може перенести день відпочинку на інший день, приєднавши його до найближчого святкового дня. Рішення про перенесення робочих днів приймається не пізніше ніж за два тижні до встановленого дня роботи.

4.7. Тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до колективного договору), які затверджує трудовий колектив в особі представника трудового колектива за поданням роботодавця (ст. 142 КЗпП України) з додержанням установленної тривалості робочого тижня (ст. ст. 50, 51 КЗпП України).

4.8. За взаємною згодою встановити для окремих посад, визначених у Додатку 6 колективного договору: ведучого програми, оглядача, кореспондента, редактора випускового, звукорежисера, телеоператора, дизайнера візажу, водія автотранспортних засобів, робота яких пов'язана з оперативним випуском новин «Харків: новини», такий графік роботи:

- з понеділка по п'ятницю 14:00 – 22:00 (перерва 18:00 – 19:00);
- субота 15:00 – 21:00 (перерва 18:00 – 19:00).

4.9. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

4.9.1. Для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

4.9.2. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в п. 4.9.1.

4.10. Роботодавець зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.11. Надурочна робота:

4.11.1. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. ст. 62, 63, 64, 65 КЗпП України).

4.11.2. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.11.3. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 62 КЗпП України):

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчення початої роботи, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, якщо її припинення може призвести до псування або знищення майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, іншого обладнання або устаткування, якщо їх несправність викликає зупинення робіт для значної кількості працівників;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

4.11.4. Заборона залучення до надурочних робіт. До надурочних робіт (ст. 63 КЗпП України) забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);
- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП України);
- працівників, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, у дні занять (ст. 220 КЗпП України).

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, яких забороняється залучати до надурочних робіт.

4.11.5. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди (ст. 177 КЗпП України).

4.11.6. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП України).

4.11.7. Надурочні роботи можуть провадитись лише з дозволу директора та за погодженням з представником трудового колективу.

4.11.8. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.12. Робота в нічний час:

4.12.1. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП України, крім працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу згідно п. 2 ч. 1 і ч. 3 ст. 51 КЗпП України).

4.12.2. Забороняється, згідно ст. 55 КЗпП, залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років;
- осіб, молодших 18 років;
- інших категорій працівників, які передбачені законодавством.

4.13. Ненормований робочий день:

4.13.1. Для працівників підприємства, посади яких зазначені у Додатку 5 до цього договору, встановлюється ненормований робочий день.

4.13.2. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

У разі необхідності ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в такому випадку визначається тривалістю робочого часу, а також колом обов'язків та обсягом виконаних робіт й навантаженням.

4.13.3. Ненормований робочий день, як правило, не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим часом, оскільки робота з неповним робочим часом має передбачати чітко визначену тривалість.

4.13.4. Робочий час працівників, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, має бути облікований у робочих днях із зазначенням їх тривалості відповідно до норми робочого часу на підприємстві.

4.14. Надання відпусток:

4.14.1. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється:

- загальна для працівників підприємства – 24 календарних дні;
- працівникам, робота яких пов'язана з журналістською діяльністю – 36 календарних днів;
- працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день.

4.14.2. Тривалість щорічної відпустки директора підприємства (керівника) встановлюється умовами контракту, укладеного між керівником та власником підприємства:

- основна відпустка – 24 календарних дні;
- додаткова відпустка – 7 календарних дні.

4.14.3. Керівнику підприємства можуть надаватися інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

4.14.4. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу до 15 грудня поточного року.

Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.14.5. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

4.14.6. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.14.7. Невикористана частина щорічної відпустки має бути використана працівником, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.14.8. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні не використаних днів щорічної відпустки. Норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 КЗпП України та ч. 5 ст. 11, ч. 2 ст. 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

4.14.9. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату не використаної частини відпустки.

4.14.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної та додаткової відпусток.

4.14.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданих працівникові щорічної основної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 83 КЗпП України).

4.14.12. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ст. 83 КЗпП України).

4.14.13. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

4.14.14. Щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні надається працівникам з ненормованим робочим днем, згідно з Додатком 5 до цього договору.

4.14.15. Працівникам, робота яких пов'язана з журналістською діяльністю, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

4.14.16. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.14.17. Щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків.

4.14.18. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.14.19. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.14.20. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до 18 років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) **Захисників і Захисниць України**;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.15. Соціальні відпустки. Порядок надання соціальних відпусток визначено у ст. 20 **Закону України «Про відпустки».**

4.15.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами:

4.15.1.1. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі

народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

4.15.1.2. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

4.15.1.3. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

4.15.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку:

4.15.2.1. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку відповідно до ст. 18 Закону України «Про відпустки».

4.15.2.2. Підприємство за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

4.15.2.3. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у ч.1 пп. 4.15.2.3, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

4.15.2.4. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

4.15.3. Відпустки для догляду за дитиною, передбачені ст. 179 КЗпП України, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

4.15.4. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 182 КЗпП України):

4.15.4.1. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

4.15.4.2. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

4.15.5. Відпустка при народженні дитини:

4.15.5.1. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше 3 (трьох) місяців з дня народження дитини відповідно до ст. 19¹ Закону України «Про відпустки» таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

4.15.5.2. Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у пп. 4.15.5.1.

4.15.5.3. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених ст. 19¹ Закону України «Про відпустки».

4.15.5.4. Відпустка при народженні дитини надається роботодавцем особам, зазначеним у пп. 4.15.5.1, на підставі письмової заяви відповідної особи.

4.15.5.5. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

4.15.5.6. Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.15.6. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.15.7. Жінка або особи, зазначені у пп. 4.15.6, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, по узгодженню між роботодавцем та жінкою можуть працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.15.8. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи

4.15.8.1. Роботодавець зобов'язується надавати додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

4.15.8.2. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.16. Працівникам можуть надаватися додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності відповідно до ст.ст. 13, 14, 15, 16, 16¹, 16² Закону України «Про відпустки».

4.17. Перенесення щорічної відпустки:

4.17.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 79 КЗпП України);

- несвоєчасної виплати роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.17.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- встановлення згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

4.17.3. Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.17.4. Щорічна відпустка за письмовою заявою працівника, як виняток, може бути перенесена на інший період за письмовою згодою роботодавця у разі та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана з додержанням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.17.5. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.17.6. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з особливим характером праці.

4.18. Відпустка без збереження заробітної плати:

4.18.1. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.18.2. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.18.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

4.18.4. Час перебування у відпустках, зазначених у пп. 4.18.2 та п.п. 4.18.3 не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, окрім випадків, зазначених законодавством.

4.19. Працівникам надаються короткотермінові оплачувані відпустки за сімейними обставинами у разі:

- одруження – 3 календарних дні;
- одруження дітей – 2 календарних дні;
- смерті членів сім'ї та родичів (дружина, чоловік, мати, батько, сестра, брат, діти) – 3 календарних дні;
- народження або усиновлення дитини – 2 календарних дні.

4.20. Працівникам можуть надаватися інші види відпусток, право на надання яких передбачено трудовим законодавством України

4.21. Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, визначено в ст. 9 Закону України «Про відпустки».

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Порядок виплати заробітної плати, розрахунку посадових окладів, форма і система оплати праці, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, що встановлюються для працівників, зазначені у ПОЛОЖЕННІ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОСІТІ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (Додаток 2 до колективного договору).

5.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, які мають законний обіг на території України, 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: 15 числа та 30 числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.4. При визначенні розміру заробітної плати застосовуються міжпосадові та міжкваліфікаційні співвідношення в оплаті праці.

5.5. При укладанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати (податки).

5.6. Виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків із застосуванням пластикових зарплатних карток.

5.7. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку.

5.8. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати роботодавець складає графік погашення заборгованості. Представник трудового колективу забезпечує контроль виконання цього графіка.

5.9. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

5.10. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

5.10.1. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та щогодинному розмірах.

5.10.2. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається на законодавчому рівні.

5.10.3. 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.

5.10.4. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

5.10.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.10.6. При обчисленні розміру заробітної плати працівника 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 роботи, премії до святкових і ювілейних дат.

5.10.7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати,

роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.10.8. 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.

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

5.10.10. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.11. Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).

5.12. Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

5.13. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

5.14. Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати, якщо вони спеціально не передбачені законодавством, встановлюються та виплачуються тільки за наявності грошових ресурсів у розмірах, які не перевищують встановлені бюджетом підприємства ліміти, у відповідності до ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОСІТІ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (Додаток 2 до колективного договору) на підставі:

- трудового договору (якщо вони носять постійний характер або залежать від постійної фактичної діяльності працівника);
- наказу по всьому підприємству;
- наказу у відношенні до конкретного працівника.

5.15. На підприємстві застосовується наступний механізм формування фонду оплати праці:

5.15.1. Працівникам, які уклали трудовий договір, встановлюється фіксована сума посадового окладу.

5.15.2. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час чи фактично виконану роботу.

5.15.3. Оплата робочого часу за вимушений простій, який виник не з вини працівника, здійснюється відповідно до чинного законодавства, але не менше ніж у розмірі 2/3 його тарифної ставки (окладу).

5.15.4. Робота в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) оплачується у підвищеному розмірі не нижче 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.15.5. Оплата роботи у святковий і неробочий день здійснюється у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. Залучення працівників до роботи у святкові і неробочі дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора за погодженням представника трудового колективу підприємства.

5.15.6. Оплата роботи у вихідні дні. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора за погодженням представника трудового колективу підприємства і лише у виняткових випадках, що визначаються чинним законодавством. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку з оплатою годин виходу у вихідний день у одинарному розмірі, або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.15.7. Оплата роботи в надурочний час:

- надурочні роботи можуть провадитися лише за письмовим наказом (розпорядженням) директора та за згодою представника трудового колективу підприємства;

- надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки (на підприємстві застосовується погодинна система оплати праці);

- компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.16. При встановленні неповного робочого часу оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

5.17. При звільненні працівника 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.

5.17.1. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

5.17.2. У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому разі повинен у день звільнення виплатити не оспорювану працівником суму.

5.18. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5.19. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати провадиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.20. Оплата відпусток провадиться згідно із чинним законодавством України.

5.21. Оплата допомоги по тимчасовій непрацездатності провадиться згідно із чинним законодавством України.

5.22. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.23. У разі запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці працівника, про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

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

5.24. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб роботодавець поновлює розмір посадових окладів працівників підприємства.

6. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Відповідно до ст. 24 КЗпП України та ст. 205 Цивільного кодексу України трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі, яка передбачає оформлення

заяви та наказу про прийняття на роботу, а також власне трудового договору. Усна форма трудового договору передбачає оформлення заяви та наказу про прийняття на роботу.

Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- 8) при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- 9) при укладенні трудового договору з домашнім працівником;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забораються укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

6.2. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під власний підпис.

6.3. Контрактна форма трудового договору встановлюється для керівника підприємства та інших працівників, якщо така можливість передбачена чинним законодавством України або органом управління, якому підпорядковується у своїй діяльності підприємство.

6.4. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець не може розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

6.5. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив заяву і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника,

якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

6.6. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

6.7. Строковий трудовий договір (ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ст. 38 КЗпП України.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.2. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

7.2. Роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

7.2.1. Роботодавець створює службу охорони праці відповідно до типового положення, що затверджується спеціально уповноваженим органом виконавчою влади з питань нагляду за охороною праці, затверджує інструкції про обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на службу функцій, а також контролює їх додержання. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю (директору).

7.2.2. Розробляє за участю трудового колективу і реалізує комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 9 до колективного договору).

7.2.3. Забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

7.2.4. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

7.2.5. Організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

7.2.6. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

7.2.7. Здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

7.2.8. Вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

7.3. Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб:

7.4.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

7.4.2. Проінструктувати працівника по охороні праці, виробничій санітарії, гігієні праці і пожежній безпеці.

7.5. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

7.6. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.7. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу, а також страхового державного експерта з охорони праці Фонду соціального страхування України.

7.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.9. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.10. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам надаються безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

7.11. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, накопичування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

7.12. Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові інші засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

7.13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.14. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати.

7.15. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

7.16. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для певних категорій робіт, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.17. Роботодавець надає можливість за рахунок підприємства централізовано пройти флюорографічне обстеження.

7.18. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) та позачергових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

7.19. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.20. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.21. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.22. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік з обов'язковим урахуванням фінансових можливостей підприємства.

7.23. Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний надати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи угоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця. Фінансування посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

7.24. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці та з надання першої

медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань.

У разі ухилення від проходження працівник може бути позбавлений премії, відсторонений від роботи без збереження заробітної плати тощо. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

7.25. Роботодавець зобов'язується:

7.25.1. Не допускати до роботи на важких роботах і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також у нічні зміни жінок, не допускати їх до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);

7.25.2. Не допускати підлітків (вік 14-18 років) до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці. Не приймати їх на роботи, пов'язані виключно з підняттям, утриманням або переміщенням важких речей (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

7.25.3. Здійснювати охорону праці осіб з інвалідністю відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

7.26. Роботодавець забезпечує права працівників на пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці відповідно до статті 7 Закону України «Про охорону праці».

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

8.1. Сторони встановлюють такі мінімальні обов'язкові гарантії в питаннях зайнятості на підприємстві:

8.1.1. Вживати заходів щодо недопущення масового вивільнення працівників.

8.1.2. Працівникам, вивільнюваним з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року забезпечується переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

8.1.3. Переважне право працевлаштування на вакантні посади на підприємстві надається працівникам, які підпадають під скорочення чисельності або штату.

8.1.4. Працівникам, попередженим про звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, надається не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки (посадового окладу).

8.1.5. Розгляд питання щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання або зміни форми власності підприємства відбувається тільки за участі представника трудового колективу. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працюючих, попередньо (не менш ніж за 3 місяці) письмово повідомляти представника трудового колективу про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню.

8.1.6. У разі банкрутства або ліквідації суб'єкта господарювання (підприємства) працівникам забезпечується виплата всіх компенсацій, передбачених чинним законодавством.

8.1.7. Вживати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на підприємстві згідно Додатку 10 до колективного договору.

8.1.8. Надавати короткотермінові оплачувані відпустки працівникам за сімейними обставинами у разі:

- одруження – 3 календарних дні;

- одруження дітей – 2 календарних дні;
- смерті членів сім'ї та родичів (дружина, чоловік, мати, батько, сестра, брат, діти) – 3 календарних дні;
- народження або усиновлення дитини – 2 календарних дні.

8.2. Гарантії для донорів (ст. 124 КЗпП України). У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Працівники мають право приймати участь в управлінні підприємством через Загальні збори трудового колективу, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства і умов праці.

9.2. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час Загальних зборів трудового колективу.

У разі необхідності надає приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

10.2. Сторони домовилися, що вони приймуть відповідні заходи для врегулювання можливих спорів шляхом переговорів.

10.3. Якщо спір не може бути вирішений шляхом переговорів, як передбачено пунктом 10.2, в такому разі будь-яка зі Сторін договору має право подати спір на розгляд суду України, що має відповідну юрисдикцію, та в порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей колективний договір набирає чинності з 29.07.2025.

11.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін згідно з чинним законодавством України.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 01 серпня, звітують про його виконання.

Колективний договір підписали:

Роботодавець

Директор

МП

/Микола КОСИЙ/

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

/Станіслав ШЕВЧЕНКО/

Додаток 1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

 /Станіслав ШЕВЧЕНКО/

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ІНФОСІТЬ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником підприємства, або уповноваженої на це особи, трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим трудовим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між КНП «ІНФОСІТЬ» ХМР (далі – роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані на КНП «ІНФОСІТЬ» ХМР (далі – працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як роботодавцем, так і працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з КНП «ІНФОСІТЬ» ХМР.

2.2. Трудові договори з працівниками роботодавця укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним

законодавством України.

2.3. Прийняття громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану працівник і роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний надати роботодавцю:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- відповідний військово-обліковий документ;
- документи про стан здоров'я;
- інші документи за потребою;
- 2 фотокартки 3x4.

2.4.1. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військово-обліковий документ.

2.4.2. При працевлаштуванні жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю, мають надати військово-обліковий документ.

Керівник повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

2.4.3. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4.4. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4.5. На письмову вимогу працівника роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу працівника.

2.7. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 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;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- 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;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі заяви працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника. На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування КНП «ІНФОСІПІ» ХМР та існування загрози для життя і здоров'я працівника працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

2.8.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і роботодавцем, яка визначена у заяві працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.8.3. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період тимчасової непрацездатності працівника, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами і 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.

2.8.5. У разі передачі суб'єкта господарювання трудові відносини працівників продовжуються із набувачем. Права і обов'язки за трудовими договорами, що існували між працівниками і відчужувачем, переходять до набувача.

2.8.6. Відчужувач та набувач зобов'язані не пізніше ніж за 10 робочих днів до здійснення передачі суб'єкта господарювання поінформувати письмово або за допомогою технічних засобів електронних комунікацій представника трудового колективу про:

- дату або орієнтовну дату передачі суб'єкта господарювання;
- причини передачі суб'єкта господарювання;
- правові, економічні та соціальні наслідки передачі суб'єкта господарювання для працівників;
- будь-які заходи, передбачені стосовно працівників.

2.9. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом роботодавця із зазначенням причини та підстави звільнення згідно з КЗпП.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.11. У день звільнення роботодавець видає працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у роботодавця або роботодавець на письмову вимогу працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.11.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у роботодавця, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Під час дії воєнного стану повідомлення може бути надіслане працівнику з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису через електронну пошту me.infocity@ukr.net або шляхом надсилання скан-копії повідомлення через WhatsApp/Viber за номером телефону працівника, який звільняється.

2.11.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку, в тому числі за кордон.

2.11.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та заяви власника трудової книжки.

2.12. На період дії воєнного стану між працівником і роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.12.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.12.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.12.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від працівника, на підставі якої роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

2.13. Забезпечення комунікації та оновлення контактних даних сторін трудового договору.

2.13.1. Кожна із сторін трудового договору зобов'язана постійно, у тому числі під час призупинення дії трудового договору, забезпечувати можливість комунікації з нею та повідомляти (але не пізніше 10 календарних днів) інформувати іншу сторону про зміну своїх контактних даних, зокрема:

- адреси місцезнаходження (місця проживання);
- адреси електронної пошти (за наявності);
- номерів телефону тощо.

2.13.2. Роботодавець забезпечує виконання цього обов'язку шляхом внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2.13.3. Працівник зобов'язаний інформувати роботодавця про зміну своїх контактних даних шляхом надсилання письмового або електронного повідомлення на адресу місцезнаходження роботодавця або на адресу електронної пошти, зазначені в ЄДР. У разі відсутності можливості надіслати відповідну інформацію поштовими чи електронними

засобами, допускається повідомлення через засоби телефонного зв'язку шляхом надсилання текстового повідомлення на номер телефону роботодавця або інспектора з кадрів.

2.13.4. У разі невиконання однією зі сторін трудового договору цього обов'язку, здійснення іншою стороною комунікації за останніми відомими їй контактними даними (адресою, електронною поштою або номером телефону) вважається належним виконанням обов'язку щодо повідомлення.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- за необхідності, у разі відсутності електронного листка непрацездатності, надавати паперовий листок непрацездатності роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- повідомляти роботодавця про відкриття листка непрацездатності в електронному реєстрі листків непрацездатності;
- повідомляти роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу КНП «ІНФОСІТІ» ХМР, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2. Працівник має право:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями роботодавця, які стосуються діяльності працівника;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від роботодавця щодо своїх прав та обов'язків, шляхом надсилання роботодавцем скан-копій документів через електронну пошту me.infocity@ukr.net або через WhatsApp/Viber на номер телефону працівника;

- надсилати роботодавцю заяви, повідомлення, звіти про виконану роботу та інші документи з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису, шляхом надсилання скан-копій документів на електронну пошту **me.infocity@ukr.net** або через **WhatsApp/Viber** на номер телефону роботодавця або інспектора з кадрів;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо своїх прав та обов'язків;
- повідомляти роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- вимагати від роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Обов'язки роботодавця:

- раціонально організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- інформувати працівника до початку роботи в узгоджений із працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю та охорону праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень працівників;
- на письмову вимогу працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- вносити відомості про трудову діяльність працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

4.2. Права роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил;

- притягати працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;

- притягати працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

- ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків, шляхом надсилання скан-копій документів на електронну пошту працівника або через **WhatsApp/Viber** на номер телефону працівника;

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку – це час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП)

5.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

5.5. Розпорядок робочого дня:

- початок роботи – 9:00;

- закінчення роботи – 18:00;

- перерва для харчування та відпочинку – 13:00-14:00.

5.6. Для працівників підприємства, посади яких зазначені у Додатку 6, встановлюється шестиденний робочий тиждень з дотриманням тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

Розпорядок робочого дня для працівників, посади яких зазначені у Додатку 6:

- понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця — 10:00 – 18:00;

- перерва для харчування та відпочинку — 13:00 – 14:00;

- субота — 10:00 – 16:00;

- перерва для харчування та відпочинку — 13:00 – 14:00.

5.7. Встановити для окремих посад, визначених у Додатку 6: ведучого програми, оглядача, кореспондента, редактора випускового, звукорежисера, телеоператора, дизайнера візажу, водія автотранспортних засобів, робота яких пов'язана з оперативним випуском новин «Харків: новини», такий розпорядок робочого дня:

- понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця — 14:00 – 22:00;

- перерва для харчування та відпочинку — 18:00 – 19:00;

- субота — 15:00 – 21:00;

- перерва для харчування та відпочинку — 18:00 – 19:00.

5.8. Працівники, посади яких зазначені у Додатку 5 до колективного договору, мають ненормований робочий день.

5.9. Для виконання невідкладної або непередбаченої роботи працівники за розпорядження роботодавця можуть бути викликані на роботу у вихідні та святкові дні, робота в ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.10. Запізнення на роботу чи передчасне залишення робочого місця є порушенням трудової дисципліни.

5.11. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається, а цей робочий день роботи вважається прогулом.

5.12. У випадку неявки на роботу працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності роботодавця.

5.13. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно п. 4 ст. 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.14. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із роботодавцем.

5.15. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.16. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.17. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці. Під час дії воєнного стану роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

5.18. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.19. Для переведення на іншу посаду (роботу) працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

5.20. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.

5.21. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.22. При запровадженні ГРРЧ Сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.23. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання працівника, так і за ініціативою роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом роботодавця. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

5.24. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.25. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову

дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.26. Для працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.27. При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.28. У разі запровадження дистанційної роботи працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила, якщо інше не визначено трудовим договором (ст. 60² КЗпП України).

5.29. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з працівником.

5.30. Порядок забезпечення працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким працівником.

5.31. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з працівником.

5.32. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) 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.

5.33. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.34. За погодженням із роботодавцем працівник може працювати на умовах дистанційної роботи у разі навчання його дитини віком до 14 років у закладі загальної середньої освіти за дистанційною формою здобуття освіти відповідно до наказу (розпорядження) керівника такого закладу освіти на період такого навчання.

5.35. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце до КНП «ІНФОСІТІ» ХМР. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи.

5.36. Працівник має право надати роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.37. Для працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

5.38. При запровадженні надомної роботи працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями КНП «ІНФОСІТІ» ХМР.

5.39. При надомній роботі на працівників поширюється загальний режим роботи роботодавця.

5.40. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

5.41. При надомній роботі роботодавець забезпечує працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

5.42. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються.

5.43. У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце до КНП «ІНФОСІТІ» ХМР. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.44. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.45. За погодженням із роботодавцем працівник може працювати на умовах надомної роботи у разі навчання його дитини віком до 14 років у закладі загальної середньої освіти за дистанційною формою здобуття освіти відповідно до наказу (розпорядження) керівника такого закладу освіти на період такого навчання.

5.46. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому на підприємстві, установі, організації, до яких він відряджений.

5.47. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.48. Вихідними днями встановлюються субота та неділя, окрім розпорядку робочого дня, встановленого для окремих категорій працівників, визначених Додатком 6 договору згідно до п.п. 5.6, 5.7 Правил.

5.49. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

Роботодавець має право прийняти рішення про установлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день.

Роботодавець може донести до відома працівників інформацію про дні, робота у які не проводиться, шляхом надсилання скан-копії наказу по підприємству на особисту електронну пошту працівника або месенджер за номером телефону працівника.

5.50. Оплата роботи у святковий і неробочий день здійснюється у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.51. Працівникам надаються відпустки в порядку, визначеному чинним трудовим законодавством, та з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування підприємства.

5.52. Графік відпусток затверджується роботодавцем, погоджується з представником трудового колективу та складається щороку до 15 грудня на наступний рік і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

5.53. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 14 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.54. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що працівник надав роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

5.56. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини за заявою працівника.

5.57. Особливості надання відпусток і підтвердні документи від працівників для їх отримання визначено у Законі України «Про відпустки», КЗпП України та інших нормативно-правових актах, що стосуються законодавства про працю в Україні.

5.58. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів працівником визначено у Законі України «Про відпустки», КЗпП України та інших нормативно-правових актах, що стосуються законодавства про працю в Україні.

5.59. Під час дії воєнного стану роботодавець має право прийняти рішення про надання працівнику щорічної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.60. За рішенням роботодавця працівники, відповідно до чинного законодавства, можуть бути відкликані з щорічної або додаткової відпустки.

Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки наступного року.

5.61. У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Рішення роботодавця оформлюється відповідним наказом.

5.62. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Для цього працівниця має написати заяву з проханням перенести дату початку відпустки.

5.63. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується у найближчий термін виплати основної заробітної плати (15 або 30 числа кожного місяця).

5.64. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, з 24 грудня 2023 р. за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

Заява може бути подана у вигляді скан-копій, фото-копій чи текстових повідомлень на електронну пошту me.infocity@ukr.net або через **WhatsApp/Viber** на номер телефону роботодавця або інспектора з кадрів.

Працівникам, призваним до 24 грудня 2023 р., компенсація за невикористані дні відпусток виплачується у порядку, встановленому чинним законодавством.

6. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених трудовим договором (контрактом), посадовою (робочою) інструкцією, положеннями колективного договору, цими Правилами, відповідними локальними положеннями, інструкціями та наказами роботодавця, у відповідності з нормами трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під власний підпис.

6.7. При застосуванні дисциплінарного стягнення до працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, роботодавець не виплачує працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення, передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами роботодавця.

6.8. Недотримання працівником правил поведінки на КНП «ІНФОСІТІ» ХМР, встановлених пп. 6.2.1. та розділу 8 Правил, зокрема, розголошення інформації з обмеженим доступом та інформації, що становить таємницю відповідно до ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОСІТІ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (Додаток 11 до колективного договору) може призвести до звільнення за п. 14 ст. 40 КЗпП України.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків та інших службових розпоряджень роботодавця, підвищення якості роботи та інші досягнення в роботі для працівників застосовуються такі види заохочення:

- а) преміювання;
- б) оголошення подяки;
- в) нагородження почесною грамотою.

7.2. Заохочення працівникам визначаються в наказах роботодавця.

8. ПРАВИЛА СЛУЖБОВОЇ ПОВЕДІНКИ ТА ДІЛОВОГО ЕТИКЕТУ

8.1. Працівники та роботодавець при виконанні своїх посадових обов'язків керуються Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, цими Правилами та загальними морально-етичними нормами поведінки в суспільстві.

8.2. Основними етичними цінностями працівників та роботодавця є: гідність людини, відданість справі, компетентність, доброзичливість, взаємодопомога.

8.3. Праця на підприємстві здійснюється на таких основних принципах: верховенство права, законність, демократизм, гуманізм, відкритість та прозорість, професіоналізм, підконтрольність, підзвітність, персональна відповідальність за порушення дисципліни, соціальна захищеність.

8.4. Службова поведінка працівників та роботодавця має відповідати загальним очікуванням громадськості, забезпечувати довіру суспільства до підприємства, сприяти реалізації прав свобод людини, визначених чинним законодавством України.

8.5. Працівники та роботодавець:

- сприяють власною поведінкою в колективі ділових взаємин, порозумінню та співпраці;
- повинні бути ввічливими, доброзичливими, коректними, уважними;
- повинні виявляти толерантність у спілкуванні одне з одним, іншими фізичними або юридичними особами;
- повинні сумлінно виконувати свої обов'язки та вдосконалювати організацію своєї роботи;
- мають виконувати свої обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних або юридичних осіб;
- дотримуються високої культури спілкування, шанобливо ставляться одне до одного, а також інших фізичних або юридичних осіб під час виконання своїх обов'язків;
- дотримуються субординації та культури спілкування, контролю емоцій, стриманості і толерантності, чіткості й лаконічності в комунікації;
- прагнуть постійно поліпшувати свої знання та навички відповідно до своїх обов'язків, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень;
- мають право на повагу особистої гідності і шанобливе ставлення до себе, а також на соціальний та правовий захист;
- мають право на приватне життя, повинні поважати приватне життя одне одного, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

8.6. У службовій поведінці працівники та роботодавець утримуються від грубості, проявів зневаги, підвищеного тону під час спілкування, упереджених зауважень, пред'явлення неправомірних та незаслужених звинувачень і загроз, образливих висловів чи реплік, а також дій, що суперечать діловому стилю спілкування та провокують протиправну поведінку.

8.7. Роботодавець сприяє забезпеченню рівності, дотриманню недискримінації, створенню рівних можливостей між працівниками.

8.8. Запобігання проявам корупції:

- працівники зобов'язані неухильно дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством, а також уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати їх в корупції;
- роботодавець у разі виявлення чи отримання інформації про вчинення підлеглими корупційного діяння або порушення спеціальних обмежень, передбачених антикорупційним законодавством, у межах своєї компетенції зобов'язаний вжити всіх можливих заходів для припинення таких діянь та негайно повідомити про їх вчинення будь-який з державних органів, на який покладено відповідні функції.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Ці Правила є невід'ємною частиною колективного договору та оголошуються кожному працівнику під власний підпис.

9.2. Ці Правила набирають чинності з моменту прийняття їх Загальними зборами трудового колективу підприємства та затвердження представником трудового колективу.

Додаток 2
до колективного договору

Роботодавець
Директор
МП

/Микола КОСИЙ/

Від трудового колективу

Представник трудового колективу


/Станіслав ШЕВЧЕНКО/

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ІНФОСІТІ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОСІТІ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі - Підприємство) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5, постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», положень Галузевої угоди, інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

1.2. Це Положення розроблено з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення статутних цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Положення визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників, структуру заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

2.2. Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовується показник фонду оплати праці. До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

2.3. Фонд оплати праці складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.4. Формування фонду оплати праці здійснюється за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади, коштів, отриманих від господарської діяльності підприємства та інших джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України.

2.5. На підприємстві застосовується погодинно-преміальна система оплати праці.

2.6. Підставою нарахування заробітної плати працівникам КНП «ІНФОСІТІ» ХМР за підсумком роботи за розрахунковий період місяця є:

- штатний розпис КНП «ІНФОСІТІ» ХМР, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки з урахуванням положень Галузевої угоди, затверджений директором підприємства та погоджений директором Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради;

- таблиць обліку використання робочого часу, який складається за поточний період, подається інспектором з кадрів Адміністрації до відділу бухгалтерського обліку Адміністрації Підприємства один раз на місяць не пізніше 23 числа за підписом керівника підрозділу та інспектора з кадрів для подальшого нарахування заробітної плати. У разі якщо гранична дата подання таблиця припадає на вихідний або святковий день, таблиць подається напередодні;

- накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

- контракти та інше.

2.7. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

2.7.1. Посадові оклади (тарифних ставок) працівників Підприємства формується на основі:

- мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України з урахуванням положень Галузевої угоди;

- міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

2.7.2. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.7.3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду (основного виробництва) встановлюється в розмірі не менше 200 % (відсотків) розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму підприємством переглядається мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

2.7.4. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) встановлені з урахуванням мінімальних розмірів, передбачених Галузевою угодою, згідно з Додатком 7 до колективного договору.

2.7.5. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатком 8 до колективного договору.

2.7.6. Працівником основної професії КНП «ІНФОСІТІ» ХМР є кореспондент.

2.8. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.8.1. Додаткова заробітна плата включає:

- надбавки та доплати встановлюються до основної заробітної плати працівникам в розмірах що визначені чинним законодавством України та Галузевою угодою згідно з Додатком 4 до колективного договору;

- премії, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків, встановлюються до основної заробітної плати працівникам в розмірах що визначені чинним законодавством України та Галузевою угодою згідно з Додатком 3 до колективного договору;

- гарантійні та компенсаційні виплати; оплата праці в надурочний час і у святкові та неробочі дні; оплата за невідпрацьований час (оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, суми компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням і творчих відпусток, суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва у системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів) нараховуються згідно вимог чинного законодавства та цього колективного договору.

2.8.2. Всі види додаткової заробітної плати визначаються і затверджуються наказом директора по Підприємству та нараховуються в межах наявної економії фонду оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів та інших джерел надходження.

2.8.3. У разі, якщо на працівника накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді виплати премії до працівника не застосовуються, а також може бути зменшений розмір надбавки за інтенсивність праці.

2.9. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.9.1. Заохочувальними та компенсаційними виплатами, що надаються на Підприємстві, є:

а) матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення, надається при умові, що вона передбачена Фінансовим планом на календарний рік, є складовою фонду оплати праці, оподатковується як зарплата (ПДФО, ВЗ, ЄСВ) та має систематичний характер і надається всім або більшості працівників;

б) разова річна премія за підсумками роботи за рік у розмірі до 200 % до основної заробітної плати, що виплачується за наявності економії фонду оплати праці.

2.9.2. Всі заохочувальні та компенсаційні виплатами визначаються і затверджуються наказом директора по Підприємству та нараховуються в межах наявної економії фонду оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів та інших джерел надходження.

2.10. Оплата праці директора (преміювання, визначення йому посадового окладу, доплат та надбавок до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, можливості працювати за сумісництвом тощо) встановлює власник підприємства в контракті з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами та доповненнями).

2.11. Нарахування заробітної плати за виконану працівником місячну (годинну) норму праці проводиться з дотриманням порядку забезпечення її мінімального розміру (мінімальної заробітної плати) визначеного на законодавчому рівні та цим колективним договором.

2.12. Оплата праці працівників, що виконують роботу за сумісництвом поряд з основною роботою на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників, нараховується згідно посадового окладу з урахуванням відпрацьованого часу.

2.13. Працівники підприємства, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу за окремим трудовим договором. Розмір заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і окремо при роботі за сумісництвом.

2.14. За роботу в надурочний час оплата праці здійснюється в розмірах не нижчих ніж передбачено чинним законодавством України та цим колективним договором. Компенсація надурочних робіт шляхом відгулу не допускається.

2.15. Працівникам, які виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата згідно Додатку 4 до колективного договору.

2.16. Оплата тимчасової непрацездатності (лікарняних) проводиться згідно із чинним законодавством України.

2.17. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.17.1. Роботодавець зобов'язується не допускати заборгованості з виплати заробітної плати працівникам підприємства.

2.17.2. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати адміністрація підприємства складає графік погашення заборгованості. Представник трудового колективу забезпечує контроль виконання цього графіка.

2.17.3. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

2.18. При звільненні працівника, йому нараховується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

2.19. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

2.20. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються виключно у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.21. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.22. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

2.23. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати та/або розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб роботодавець вносить зміни до штатного розпису підприємства щодо розміру посадових окладів працівників Підприємства.

2.24. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

3. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, які мають законний обіг на території України, не рідше 2 (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: 15 та 30 числа кожного місяця.

3.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Враховуючи особливості

календарного року та бюджетного фінансування, заробітна плата у лютому та грудні виплачується до 27 числа місяця.

3.3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується у найближчий термін виплати основної заробітної плати (15 або 30 числа кожного місяця).

3.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.5. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків із застосуванням пластикових платіжних карток.

3.6. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум від Підприємства (зарплата, компенсація за відпустки, вихідна допомога, якщо передбачена тощо) провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівником вимоги про розрахунок.

3.7. Виплата тимчасової непрацездатності (лікарняних) за рахунок ПФУ у найближчий після призначення допомоги строк для виплати заробітної плати.

4. НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

4.1. Роботодавець гарантує:

- своєчасне здійснення нарахування та сплати Єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- надання працівникам гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством;

- забезпечення всім працівникам соціального страхування у порядку та випадках, передбачених чинним законодавством (порядок призначення, нарахування та виплати якого визначається окремим Положенням про комісію із соціального страхування по підприємству).

4.2. У визначених законом випадках роботодавець виплачує працівникам при звільненні вихідну допомогу у розмірах не менших, ніж передбачено законодавством та цим колективним договором.

4.3. Роботодавець забезпечує дотримання інших норм і гарантій в оплаті праці, визначених Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України, що є мінімальними державними гарантіями.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Директор та головний бухгалтер КНП «ІНФОСІТІ» ХМР несуть відповідальність за своєчасність, правильність нарахування та виплати заробітної плати відповідно до законодавства України та цього Положення.

Додаток 3
до колективного договору

Роботодавець
Директор
МП



Микола КОСИЙ/

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

 /Станіслав ШЕВЧЕНКО/

**РОЗМІР ПРЕМІЙ ЗА ВИКОНАННЯ
ТА ПЕРЕВИКОНАННЯ ВИРОБНИЧИХ ЗАВДАНЬ**

**на КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ
«ІНФОСІТІ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ з/п	Посада	Показники	Розмір премій у % до окладу
1	Головний бухгалтер	За своєчасну здачу бухгалтерської звітності, безпомилкове ведення бухгалтерської звітності, своєчасне надання директору відомостей про фінансовий стан підприємства	До 200
2	Заступник головного бухгалтера	За своєчасну здачу бухгалтерської звітності, безпомилкове ведення бухгалтерської звітності, своєчасне надання директору відомостей про фінансовий стан підприємства	До 200
3	Бухгалтер	За відсутність помилок у виконанні посадових обов'язків, за своєчасне і якісне ведення касових операцій і обліку залишків	До 200
4	Провідний юрисконсульт	За відсутність помилок у виконанні посадових обов'язків, за виконання доручень керівника	До 200
5	Фахівець з публічних закупівель	За відсутність помилок при проведенні тендерних процедур закупівель товарів, робіт та послуг, за вчасне звітування на порталі уповноваженого органу щодо проведення закупівлі без використання електронної системи	До 200
6	Інспектор з кадрів	За відсутність помилок у кадровому обліку та діловодстві, за виконання доручень керівника	До 200
7	Інженер з охорони праці	За ефективну організацію роботи та дотримання норм чинного законодавства про охорону праці та протипожежний захист	До 200
8	Адміністратор системи	За дотримання роботи внутрішньої та зовнішньої мережі без збоїв та контроль роботи оргтехніки загального користування	До 200
9	Секретар керівника	За виконання доручень керівника, за відсутність помилок у дисципліні діловодства	До 200
10	Головний режисер	За своєчасну і якісну організацію творчо-виробничого процесу та створення телевізійних програм і новин	До 200

11	Завідувач відділу новин громадського життя	За своєчасне виконання творчих завдань та підготовку телевізійних матеріалів на актуальні теми	До 200
12	Завідувач відділу спортивних новин	За своєчасне виконання творчих завдань та підготовку телевізійних на актуальні теми	До 200
13	Завідувач відділу політичних новин	За своєчасне виконання творчих завдань та підготовку телевізійних матеріалів на актуальні теми	До 200
14	Завідувач відділу спецпроектів	За своєчасне виконання творчих завдань та підготовку телевізійних матеріалів на актуальні теми	До 200
15	Редактор випусковий	За своєчасний та якісний вихід телевізійних програм і новин/За регулярне та якісне наповнення вебсайту контентом	До 200
16	Кореспондент	За своєчасне виконання творчих завдань та підготовку телевізійних матеріалів/За своєчасну підготовку контенту на актуальні теми для вебсайту	До 200
17	Оглядач	За своєчасну та ефективну підготовку актуальних телевізійних матеріалів, за виконання доручень керівника	До 200
18	Режисер	За своєчасну і якісну організацію творчо-виробничого процесу та створення телевізійних програм і новин	До 200
19	Звукорежисер	За своєчасну і якісну обробку матеріалів, відсутність помилок	До 200
20	Провідний монтажер	За відсутність збоїв в роботі, за своєчасний і якісний монтаж телевізійних матеріалів	До 200
21	Монтажер	За своєчасний і якісний монтаж телевізійних матеріалів	До 200
22	Ведучий програми	За відсутність помилок, за своєчасне і якісне ведення телевізійних новин	До 200
23	Телеоператор	За своєчасне виконання творчих завдань та якісну відеозйомку телевізійних матеріалів	До 200
24	Редактор	За забезпечення своєчасного, якісного виходу телевізійних програм і новин	До 200
25	Фахівець з інформаційних технологій	За якісне виконання роботи з просування продукту текстів вебресурсів для залучення користувачів вебсайту	До 200
26	Фахівець з комп'ютерного дизайну	За своєчасне здійснення супроводу програм і програмних засобів	До 200
27	Архіваріус	За належну систематизацію та зберігання архівних відеоматеріалів	До 200
28	Дизайнер візажу	За творчий підхід до виконання посадових обов'язків	До 200
29	Водій автотранспортних засобів	За виконання доручень керівника, за відсутність порушень	До 200
30	Прибиральник службових приміщень	За якісне і регулярне прибирання службових приміщень	До 200

Додаток 4
до колективного договору

Роботодавець
Директор

/Микола КОСИЙ/
МП

Від трудового колективу

Представник трудового колективу


/Станіслав ШЕВЧЕНКО/

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК
ДО ОСНОВНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

**на КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ
«ІНФОСІТІ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4	За інтенсивність праці працівників	До 12 % тарифної ставки (посадового окладу)
5	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 % місячної тарифної ставки (посадового окладу)
6	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів) у розмірі до 25 % встановленої місячної тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час водієм
7	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
8	За розміщення інформаційної продукції працівникам підприємства, що уклали договори на надання інформаційних послуг	15 % від загальної суми, що надійшла на розрахунковий рахунок підприємства протягом календарного місяця (без врахування податків)
9	За ведення військового обліку	До 50 % посадового окладу

НАДБАВКИ		
1	За високу професійну майстерність	Від 12 % до 24 % до тарифної ставки (посадового окладу)
2	За класність водіям легкових автомобілів	Водіям: 2-го класу – 10 % 1-го класу – 25 % встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час водієм
3	За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу
4	За виконання особливо важливої роботи на певний термін, у т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства	До 50 % посадового окладу
5	За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 % посадового окладу
6	За почесні звання	20 % посадового окладу, тарифної ставки Доплата за почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним почесним званням

Додаток 5
до колективного договору



/ Микола КОСИЙ /

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

 / Станіслав ШЕВЧЕНКО /

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

**на КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ
«ІНФОСІТІ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ з/п	Посада	Структурний підрозділ
1	Директор	Адміністрація
2	Головний бухгалтер	Адміністрація
3	Заступник головного бухгалтера	Адміністрація
4	Бухгалтер	Адміністрація
5	Провідний юрисконсульт	Адміністрація
6	Інспектор з кадрів	Адміністрація
7	Фахівець з публічних закупівель	Адміністрація
8	Адміністратор системи	Адміністрація/Телевізійна група
9	Секретар керівника	Адміністрація
10	Водій автотранспортних засобів	Адміністрація/Телевізійна група
11	Редактор випусковий	Інтернет-група/Телевізійна група
12	Кореспондент	Інтернет-група/Телевізійна група
13	Фахівець з інформаційних технологій	Інтернет-група
14	Фахівець з комп'ютерного дизайну	Інтернет-група
15	Головний режисер	Телевізійна група
16	Завідувач відділу новин громадського життя	Телевізійна група
17	Завідувач відділу політичних новин	Телевізійна група
18	Завідувач відділу спортивних новин	Телевізійна група
19	Завідувач відділу спецпроектів	Телевізійна група
20	Телеоператор	Телевізійна група
21	Оглядач	Телевізійна група
22	Режисер	Телевізійна група
23	Звукорежисер	Телевізійна група
24	Провідний монтажер	Телевізійна група
25	Монтажер	Телевізійна група
26	Редактор	Телевізійна група
27	Ведучий програми	Телевізійна група
28	Архіваріус	Телевізійна група
29	Дизайнер візажу	Телевізійна група

Додаток 6
до колективного договору



Роботодавець

Директор

МП

/Микола КОСИЙ /

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

/Станіслав ШЕВЧЕНКО/

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ДІЯЛЬНІСТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДГОТОВКОЮ
ТА ВИПУСКОМ ТЕЛЕВІЗІЙНИХ НОВИН І ПРОГРАМ**

**на КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ
«ІНФОСІТІ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ з/п	Посада	Структурний підрозділ
1	Головний режисер	Телевізійна група
2	Редактор випусковий	Телевізійна група
3	Кореспондент	Телевізійна група
4	Завідувач відділу новин громадського життя	Телевізійна група
5	Завідувач відділу політичних новин	Телевізійна група
6	Завідувач відділу спортивних новин	Телевізійна група
7	Завідувач відділу спецпроектів	Телевізійна група
8	Телеоператор	Телевізійна група
9	Оглядач	Телевізійна група
10	Режисер	Телевізійна група
11	Звукорежисер	Телевізійна група
12	Провідний монтажер	Телевізійна група
13	Монтажер	Телевізійна група
14	Редактор	Телевізійна група
15	Ведучий програми	Телевізійна група
16	Архіваріус	Телевізійна група
17	Дизайнер візажу	Телевізійна група
18	Водій автотранспортних засобів	Телевізійна група

Додаток 7
до колективного договору



Роботодавець

Директор

Микола КОСИЙ/

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

/Станіслав ШЕВЧЕНКО/

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

№ з/п	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів з урахуванням мінімальних обов'язкових гарантій передбачених Галузевою угодою
1	Головний бухгалтер	2,5-3,7
2	Заступник головного бухгалтера	на 10 - 40 % нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника
3	Бухгалтер	1,8-2,5
4	Провідний юристконсульт	1,9-2,8
5	Фахівець з публічних закупівель	1,8-2,5
6	Інспектор з кадрів	1,7-2,3
7	Інженер з охорони праці	1,8-2,5
8	Адміністратор системи	1,8-2,5
9	Секретар керівника	1,5-1,7
10	Головний режисер	2,0-2,7
11	Завідувач відділу політичних новин	2,15-2,7
12	Завідувач відділу спортивних новин	2,15-2,7
13	Завідувач відділу новин громадського життя	2,15-2,7
14	Завідувач відділу спецпроектів	2,15-2,7
15	Редактор випусковий	1,8-2,5
16	Кореспондент	1,8-2,5
17	Оглядач	1,8-2,5
18	Режисер	1,8-2,5
19	Звукорежисер	1,8-2,5
20	Провідний монтажер	1,8-2,5
21	Монтажер	1,7-2,3
22	Ведучий програми	1,8-2,5
23	Телеоператор	1,7-2,3
24	Редактор	1,8-2,5
25	Фахівець з інформаційних технологій	1,7-2,3
26	Фахівець з комп'ютерного дизайну	1,7-2,3
27	Дизайнер візажу	1,8-2,5
28	Архіваріус	1,5-1,7

Додаток 8
до колективного договору



Роботодавець

Директор

МП

/Микола КОСИЙ/

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

/Станіслав ШЕВЧЕНКО/

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

№ з/п	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень
1	Водій автотранспортних засобів	1,46 – 1,88
2	Прибиральник службових приміщень	1,10 – 1,4

Додаток 9
до колективного договору



/Микола КОСИЙ/

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

 /Станіслав ШЕВЧЕНКО/

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходу	Вартість	Термін	Особи, відповідальні за виконання
1	Забезпечення технічного обслуговування вогнегасників у пункті технічного обслуговування	0,01 %	липень - серпень	Інженер з охорони праці
2	Придбання лікарських препаратів і медикаментів для своєчасного поповнення аптечки першої медичної допомоги	0,01 %	протягом року	Інженер з охорони праці
3	Придбання засобів індивідуальної гігієни (мило, туалетний папір та інше)	0,01 %	щомісяця	Інженер з охорони праці
4	Заміна люмінесцентних та світлодіодних ламп	0,01 %	протягом року	Інженер з охорони праці
5	Придбання миючих і дезінфікуючих засобів	0,03 %	щомісяця	Інженер з охорони праці
6	Організувати медичний огляд працівників	0,03 %	протягом року	Інженер з охорони праці
7	Придбати автономні джерела резервного (безперебійного) живлення: дизельні електростанції; генератори (газові, дизельні або бензинові); акумуляторні батареї; сонячні батареї тощо	0,07 %	протягом року	Інженер з охорони праці



Від трудового колективу

Представник трудового колективу

 /Станіслав ШЕВЧЕНКО/

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РІВНІСТЬ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЮ на КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ІНФОСІТІ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає засади політики підприємства щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у трудових відносинах, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі, а також інших ознак.

1.3. Метою Положення є утвердження гендерної рівності, усунення будь-яких проявів дискримінації та створення сприятливих умов праці для всіх працівників.

2. ПРИНЦИПИ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

2.1. Підприємство керується наступними принципами:

- забезпечення рівності прав та можливостей працівників незалежно від статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак;
- недопущення прямої чи непрямой дискримінації, сексуальних домагань та будь-яких форм насильства за ознакою статі;
- забезпечення рівної оплати за рівноцінну працю;
- застосування позитивних дій, спрямованих на досягнення фактичної рівності.

2.2. Положення поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від посади, форми трудового договору чи стажу роботи.

3. ПОКЛАДАННЯ ОBOB'ЯЗКІВ УПОВНОВАЖЕНОГО З ГЕНДЕРНИХ ПИТАНЬ

3.1. Для координації діяльності із забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації на підприємстві призначається Уповноважений з гендерних питань (далі – Уповноважений).

3.2.OBOB'язки Уповноваженого покладаються наказом роботодавця на одного з працівників на громадських засадах.

3.3. Основні обов'язки Уповноваженого:

- консультування працівників/працівниць з питань забезпечення гендерної рівності та недискримінації;
- приймання та розгляд звернень (скарг) щодо випадків дискримінації чи домагань, проведення внутрішніх розслідувань (за потреби);
- підготовка пропозицій керівництву щодо вдосконалення внутрішніх політик та процедур з питань рівності;

- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед персоналу;
- звітування про стан дотримання політики рівності та недискримінації.

4. КОМПЛЕКТУВАННЯ КАДРАМИ ТА ПРОСУВАННЯ ПО РОБОТІ

4.1. Роботодавець забезпечує рівні права та можливості жінкам і чоловікам при прийнятті на роботу, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

4.2. Принцип надання переваги - у випадках, коли існує значний кількісний дисбаланс представників однієї статі на певних посадах або рівнях управління, роботодавець може застосовувати позитивні дії (спеціальні тимчасові заходи), а саме: при рівних професійних якостях та кваліфікації кандидатів (працівників), перевага може надаватися особі тієї статі, щодо якої існує такий дисбаланс, з метою досягнення більш збалансованого представництва.

Такі заходи не вважаються дискримінацією.

4.3. Рішення про найм, переведення або підвищення ґрунтуються виключно на професійних якостях, компетентності та результатах роботи працівників.

5. УСУНЕННЯ НЕРІВНОСТІ В ОПЛАТІ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець гарантує рівну оплату праці для жінок та чоловіків за ідентичну (рівноцінну) роботу.

5.2. Система оплати праці формується на об'єктивних, недискримінаційних критеріях, що не залежать від статі працівника.

5.3. Роботодавець проводить регулярний аналіз та оцінку системи оплати праці для виявлення та усунення можливої нерівності в оплаті праці жінок та чоловіків.

У разі виявлення необґрунтованого розриву в оплаті, вживаються заходи для його усунення.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Особи, винні у порушенні цього Положення та законодавства про рівність і недискримінацію, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.2. Це Положення підлягає перегляду за необхідності внесення змін, спричинених змінами в законодавстві чи організаційній структурі підприємства.

**Додаток 11
до колективного договору**



Роботодавець

Директор

МІП

/Микола КОСИЙ/

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

/Станіслав ШЕВЧЕНКО/

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ

**на КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ
«ІНФОСІТІ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає перелік відомостей, що становлять конфіденційну інформацію КНП «ІНФОСІТІ» ХМР (далі — Підприємство), порядок доступу, використання, зберігання та захисту такої інформації, а також відповідальність за її розголошення.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, законів України «Про медіа», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист від недобросовісної конкуренції» та Статуту Підприємства.

1.3. Конфіденційною є інформація, доступ до якої обмежено Підприємством або законодавством, і яка може поширюватися лише за згодою відповідних осіб або у визначеному законом порядку.

1.4. Конфіденційною інформацією Підприємства вважати відомості, що не є державною таємницею, публічною інформацією з обмеженим доступом і не охороняються патентним правом, а також інформацію, пов'язану з адміністративною, фінансовою, виробничою та іншою діяльністю Підприємства, розголошення чи несанкціонована передача якої може привести до безпосередніх або опосередкованих збитків, створити організаційні труднощі для Підприємства або завадити провадженню творчої діяльності працівників та Підприємства в цілому.

2. ПЕРЕЛІК ВІДОМОСТЕЙ, ЩО СТАНОВЛЯТЬ КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. До конфіденційної інформації Підприємства (крім випадків, передбачених законодавством як публічна інформація) належать:

2.1.1. Персональні дані працівників:

Паспортні дані, РНОКПП, адреса проживання, номер телефону, електронна пошта, склад сім'ї, освіта, відомості про стан здоров'я та діагнози працівників, результати обстежень та інші відомості, що стали відомі працівникам у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.1.2. Фінансово-господарська інформація:

- умови договорів з постачальниками та/або контрагентами (якщо договором передбачено конфіденційність);
- дані про постачальників та/або контрагентів та ціни за договорами, якщо ця інформація не є публічною за законодавством;
- персональні дані керівників або підписантів за договорами;
- персональні дані рекламодавців (у т.ч. юридичних осіб);
- умови договорів та домовленостей з рекламодавцями, бази даних рекламодавців;
- відомості про підготовку і результати проведення переговорів з діловими партнерами Підприємства;

- відомості про особливі умови відносин з діловими партнерами.

2.1.3. Технічна та безпекова інформація:

Паролі доступу до:

- електронних пошт Підприємства;
- вебсайту «ІНФОСІТІ»;
- систем електронного документообігу (М.Е.Дос., Вчасно);
- порталу електронних послуг Пенсійного фонду України;
- Єдиної інформаційної системи обліку НПІ;
- Єдиного порталу державних послуг Дія;
- Spending — Єдиного веб-порталу використання публічних коштів;
- Українського порталу відкритих даних;
- Офіційних майданчиків системи ProZorro;
- СДО «Клієнт казначейства – Казначейство»;
- програмного комплексу «ІС-ПРО»;
- електронного кабінету ДПС України;
- клієнт-банків;
- УЕП, КЕП;
- засобів захисту інформації (Токен, USB - накопичувачі);
- інших електронних реєстрів;
- охорони приміщень за адресами Підприємства;
- конфігурації комп'ютерних мереж та доступу до мережі Інтернет;
- ліцензійних програм;
- серверу бухгалтерської звітності;
- серверу вебсайту «ІНФОСІТІ»;
- серверу з архівом відеоматеріалів.

2.1.4. Редакційна та творча сфера:

- джерела інформації:

Відомості про осіб, які надали інформацію на умовах анонімності (відповідно до ст. 10 Закону України «Про медіа» — право на нерозголошення джерела);

- сценарні плани та розробки:

Ідеї телевізійних програм, сценарії, що готуються до випуску, неопубліковані чернетки матеріалів, плани журналістських розслідувань.

- виробничі графіки:

Сітка мовлення до офіційного оприлюднення, графіки зйомок, локації.

2.1.5. У галузі виробничої діяльності:

- відомості про створені об'єкти права інтелектуальної власності, зокрема, їх вартісні характеристики у випадку передачі права власності;

- відомості про створені на Підприємстві творчі (журналістські) об'єкти інтелектуальної власності, які мають суттєву дійсну або потенційну конфіденційну цінність.

2.1.6. У галузі управлінської діяльності Підприємства:

- відомості про підготовку, прийняття і виконання окремих адміністративно-господарських, кадрових та інших рішень керівництва Підприємства, статутних документів, штатного розпису тощо.

3. ПОРЯДОК ПОВОДЖЕННЯ З КОНФІДЕНЦІЙНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

3.1. Конфіденційна інформація надається тільки:

- працівникам Підприємства у зв'язку з виконанням ними своїх посадових обов'язків та завдань;

- за вимогами державних органів влади, органів місцевого самоврядування, контролюючих та правоохоронних органів, інших юридичних та фізичних осіб, які мають на це право відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники Підприємства зобов'язані:

- використовувати інформацію виключно в інтересах Підприємства та працівників;
- не розголошувати відомості третім особам без законних підстав;
- зберігати документи з конфіденційною інформацією у сейфах, кабінетах, що замикаються на ключ;
- виходити з інформаційних систем та блокувати комп'ютери під час відсутності на робочому місці.

3.3. Надання інформації третім особам (адвокатські запити, запити правоохоронних органів, запити на публічну інформацію тощо) здійснюється лише через керівника Підприємства після перевірки законності підстав для надання інформації для такого запиту.

3.4. Творчі працівники Підприємства – автори об'єктів права інтелектуальної власності, створених на Підприємстві, у процесі виконання обов'язків чи конкретного завдання Підприємства або у зв'язку з використанням засобів і ресурсів Підприємства (приміщень, матеріальних і технічних засобів, інформації тощо), інформують про її створення свого безпосереднього керівника.

3.5. Рішення про віднесення відомостей про створені об'єкти права інтелектуальної власності до категорії конфіденційної інформації приймається безпосередньо керівниками структурних підрозділів Підприємства.

3.6. До переліку відомостей про об'єкт, що охороняється, включається лише та мінімальна кількість відомостей, несанкціоноване розголошення або передача яких іншим організаціям та/або фізичним особам можуть позбавити об'єкт його конфіденційної цінності для Підприємства.

3.7. Творчі працівники Підприємства зобов'язані:

- зберігати таємницю походження інформації, якщо це було умовою її надання;
- не передавати третім особам (конкурентам) неопубліковані матеріали або відеоматеріали («сире» відео, футаж тощо).

3.8. Розголошення джерела походження інформації можливе лише за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством України (наприклад, для запобігання тяжкому злочину).

3.9. Роботодавець та працівники, що мають доступ до конфіденційної інформації Підприємства, зобов'язуються дотримуватися наступного:

- обробка персональних даних (ПІБ, паспортні дані, адреса, освіта тощо) можлива лише за письмовою згодою працівників або на підставі норм чинного законодавства про захист та обробку персональних даних;

- персональні дані мають збиратися лише для чітко визначених і законних цілей, зокрема, для ведення кадрового обліку або військового обліку, виплати заробітної плати тощо;

- доступ до персональних даних повинні мати лише ті працівники, яким це необхідно для виконання посадових обов'язків;

- працівники повинні бути належним чином поінформовані про склад та обсяг зібраних персональних даних, а також про те, кому та з якою метою вони можуть передаватися.

3.10. Роботодавець здійснює контроль за виконанням заходів щодо захисту конфіденційної інформації Підприємства, яка стала відома в ході виконання посадових обов'язків та завдань.

4. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ ПРИ ПРИЙНЯТТІ ТА ЗВІЛЬНЕННІ

4.1. При прийнятті на роботу кожен працівник ознайомлюється з цим Положенням.

4.2. Працівники Підприємства, які мають доступ до відомостей, що становлять конфіденційну інформацію Підприємства, дають відповідну розписку в посадових та робочих інструкціях про ознайомлення з цим Положенням, що є додатком до колективного договору й забезпечують захист таких відомостей:

- **обмеженням доступу** до вказаних відомостей сторонніх осіб і працівників Підприємства, **безпосередньо** не пов'язаних з цими відомостями;
- **втриманням** відомостей, що становлять конфіденційну інформацію Підприємства, **в службових та неслужбових** розмовах, переговорах, документації тощо;
- **передачею** іншим фізичним або юридичним особам відомостей, що містять конфіденційну інформацію Підприємства, тільки в межах договорів, укладених з такими особами.

4.3. При звільненні працівник зобов'язаний передати всі носії інформації (паперові документи, флеш-носії, ключі доступу) своєму безпосередньому керівнику, видалити робочі дані з особистих пристроїв та не використовувати напрацьовані бази контактів на новому місці роботи.

4.4. Обов'язок не розголошувати конфіденційну інформацію зберігається за особою протягом 3 (трьох) років після припинення трудових відносин (якщо інше не передбачено законом).

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Порухення вимог цього Положення вважається порушенням трудової дисципліни.

5.2. За розголошення або неправомірне використання конфіденційної інформації працівник може бути притягнутий до:

- дисциплінарної відповідальності (догана або звільнення);
- адміністративної відповідальності (накладення штрафу згідно з КУпАП);
- кримінальної відповідальності (зокрема за ст. 145 ККУ - незаконне розголошення лікарської таємниці або ст. 182 ККУ — порушення недоторканності приватного життя);
- цивільно-правової відповідальності (відшкодування завданих збитків).

6. ВІДШКОДУВАННЯ ЗБИТКІВ

6.1. Відшкодування збитків, заподіяних Підприємству у зв'язку з порушенням його права на конфіденційну інформацію, проводиться іншими фізичними або юридичними особами, які порушили вказані права, відповідно до чинного законодавства України

6.2. Відповідно до чинного законодавства України відповідальність покладається також на працівників Підприємства, які не виконали або не забезпечили виконання вимог цього Положення і тим самим сприяли порушенню.

6.3. На підставі інформації про факти порушення прав Підприємства на його або довірену йому конфіденційну інформацію роботодавець, за умови недосагнення домовленості про задоволення претензій, вживає заходи щодо захисту порушених прав і покриття заподіяної шкоди в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Пронумеровано, прошито та скріплено

печаткою і підписом

57 (в. 1998) (серія) аркушів.

Директор *Сев* Микола КОСИЙ

