

29.01.2020 № 12-26/75-7
на № _____

Директору
КП «Харківський Дата Центр»
ЯКОВЛЄВУ О.А.
Уповноваженому представнику
трудового колективу
КП «Харківський Дата Центр»
ГОЛОВЕШКІНІЙ Г.С.
вул. Конторська, 35
61052, м. Харків

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП «Харківський Дата Центр» на 2020 - 2021 роки зареєстровано 29.01.2020 за № 8 та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення



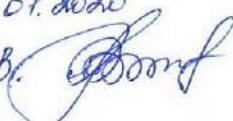
О.В. ПАНЧЕНКО

Мартиненко 712 02 70



отримано 29.01.2020

Малець І.В.



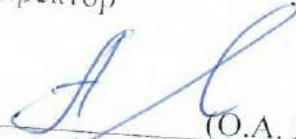
Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудоного колективу


(підпис) (Г.С. Головешкіна)

« 24 » січня 2020 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:
Директор


(підпис) (О.А. Яковлев)

« 24 » січня 2020 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «14» січня 2020 року
протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального підприємства
«Харківський Дата Центр»

на 2020-2021 роки

✓

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

1.3. Сторонами Колективного договору є директор комунального підприємства «Харківський Дата Центр» Яковлев Олександр Афанасійович, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець), і трудовий колектив комунального підприємства «Харківський Дата Центр» в особі уповноваженого представника трудового колективу Голоवेशкіної Ганни Сергіївни (далі – Уповноважений представник), який діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол № 6 від 20.07.2018 р.).

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

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

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

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

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

1.9. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

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

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

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

2.3. Створювати працівникам підприємства належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці.

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

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

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

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

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

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу підприємства зобов'язуються:

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

3.2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.3. Своєчасно та в повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які

здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

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

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

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

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

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

3.9. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію.

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

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

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

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

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу Уповноваженого представника надавати інформацію про умови контрактів.

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

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

4.4. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією.

Виконання працівником іншої трудової функції можливе, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідні трудові обов'язки (в зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або через інші поважні причини). Відповідне доручення працівнику має надаватись із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

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

4.6. Забезпечувати дотримання працівниками трудової, виробничої та технологічної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівництва в процесі виконання трудових обов'язків.

4.7. Спільно з Уповноваженим представником вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, затверджувати їх загальними зборами трудового колективу; розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

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

4.9. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Работодавця в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених законодавством, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

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

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

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

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

Уповноважений представник зобов'язується:

4.13. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в організації виробництва і праці та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.14. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

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

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

5.3. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерви протягом робочого дня встановлюються Роботодавцем за погодженням з Уповноваженим представником в Правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства і доводяться до відома всіх працівників.

Узгоджувати з Уповноваженим представником будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

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

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

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

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

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

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

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

5.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

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

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

5.11. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Уповноваженим представником до 10 січня року та доводити його до відома працівників.

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

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

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

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

5.15. Надавати додаткові щорічні відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 1).

5.16. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей: жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

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

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

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

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

5.20. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

5.22. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

5.23. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої

працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

Уповноважений представник зобов'язується:

5.24. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

6.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи.

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

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

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

6.4. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі 160 % розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Встановити мінімальний посадовий оклад (ставку) працівника основної професії – програміста із застосуванням коефіцієнта співвідношення до мінімальної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю на рівні 1,7.

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

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

6.5. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки (окладу) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю (додаток 2).

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

6.6. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії – програміста (додаток 3).

6.7. За суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться доплата у розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу за суміщеною професією (посадою)).

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

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

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

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

6.12. За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ), почесні звання встановлювати надбавку у розмірі 20 % посадового окладу (тарифної ставки).

За науковий ступінь доктора і кандидата наук встановлювати надбавку відповідно 20 % та 15 % посадового окладу.

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

6.13. В індивідуальному порядку при виконанні визначених завдань, не передбачених Положенням про преміювання працівників підприємства, окремим категоріям працівників можуть бути встановлені надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу залежно від фінансових можливостей підприємства.

6.14. Конкретні розміри доплат і надбавок, передбачених пунктами 6.7., 6.8., 6.10., 6.13. визначаються наказами Роботодавця.

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

6.16. За погодженням із Уповноваженим представником здійснювати преміювання працівників підприємства за результатами праці залежно від

фінансових можливостей підприємства відповідно до Положення про преміювання працівників підприємства.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.24. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

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

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

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

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

Уповноважений представник зобов'язується:

6.29. Представляти й захищати інтереси працівників підприємства в сфері оплати праці.

6.30. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

6.31. Проводити перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

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

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

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

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

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

7.4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.5. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 4).

Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів

індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

7.6. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних з забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами ми (додаток 5).

7.7. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

7.8. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року відповідно до чинного законодавства.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.10. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу відповідно до медичного висновку.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.12. Забезпечувати належне комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

7.13. Проводити спільно з Уповноваженим представником своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.14. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на підприємстві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.15. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових

обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю Уповноваженого представника, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю Уповноваженого представника.

7.17. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

7.18. Не залучати жінок та неповнолітніх працівників до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці; до роботи в нічний час; до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до чинного законодавства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.19. Вивчати та виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв.

7.20. Обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території підприємства.

7.21. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

7.22. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.23. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважений представник зобов'язується:

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

7.25. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці. У випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

7.26. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати в Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час необхідний для усунення цієї загрози.

7.27. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.28. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві; в організації навчання працюючих з питань охорони праці; у розслідуванні нещасних випадків профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на підприємстві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

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

- довготривалої хвороби;
- проведення хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, для стаціонарного лікування дитини;
- одиноким матерям на лікування дитини у стаціонарі;
- у разі скрутного матеріального становища, спричиненого непередбаченими обставинами (стихійне лихо, крадіжка, пожежа та ін.), за наявності документів, що підтверджують вказані обставини.

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

8.3. Матеріальна допомога на організацію поховання працівника підприємства надається у розмірі понесених витрат членам сім'ї померлого.

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

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

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

8.7. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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

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

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

8.10. Роботодавець має право визначати додаткові умови направлення працівника на навчання. Термін роботи на підприємстві після закінчення навчання за набутою в ході навчання професією чи спеціальністю становить три роки.

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

9.1. Роботодавець і Уповноважений представник зобов'язуються:
– здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;

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

9.2. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Сторони.

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

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

10.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно на комісії по складанню Колективного договору, відповідні рішення приймаються в 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

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

11. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

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

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

12. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

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

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

Договір підписали:

Від адміністрації –

Директор



О.А. Яковлев

« 24 » січня 2020 р.

Від трудового колективу –

Уповноважений представник
трудового колективу

 Г.С. Голоवेशкіна

« 24 » січня 2020 р.

Додаток 1

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

Підстава: Закон України «Про відпустки»

<i>№ з/п</i>	<i>Професії та посади</i>	<i>Кількість днів додаткової щорічної відпустки</i>
1	Директор	7
2	Заступник директора	6
3	Головний бухгалтер	6
4	Начальник відділу	5
5	Заступник начальника відділу	5
6	Провідний бухгалтер	4
7	Адміністратор системи	5
8	Провідний програміст	4
9	Провідний інженер	4
10	Економіст	4
11	Інженер I категорії	4
12	Інженер II категорії	4
13	Аналітик консолідованої інформації	4
14	Фахівець по роботі з клієнтами	4
15	Організатор з персоналу	4
16	Організатор діловодства	4
17	Водій	4

Від адміністрації –

Від трудового колективу –

Директор



О.А. Яковлев

Уповноважений представник
трудоного колективу

Г.С. Голоवेशкіна

« 24 » січня 2020 р.

« 24 » січня 2020 р.

Додаток 2

Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки (окладу) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Водій	1,5
Прибиральник службових приміщень	1,05
Двірник	1,26

Від адміністрації –

Директор



О. А. Яковлев

« 24 » січня 20 20 р.

Від трудового колективу –

Уповноважений представник
трудового колективу

Г.С. Голоवेशкіна

« 24 » січня 20 20 р.

Додаток 3

Коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії – програміста

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
Директор	посадовий оклад встановлюється у контракті
Заступник директора	20 % нижче посадового окладу директора
Головний бухгалтер	2,8
Начальник відділу	2,3
Заступник начальника відділу	2,3
Начальник загального відділу, інформаційно – аналітичного відділу, відділу дистанційного обслуговування клієнтів	2,3
Адміністратор системи	2,2
Провідний бухгалтер	2,0
Провідний програміст	2,2
Провідний інженер	2,1
Інженер I категорії	1,9
Інженер II категорії	1,7
Економіст	1,6
Організатор з персоналу	1,7
Організатор діловодства	1,7
Аналітик консолідованої інформації	1,8
Фахівець по роботі з клієнтами	1,8

Від адміністрації –

Від трудового колективу –

Директор

Уповноважений представник
трудового колективу

О.А. Яковлев

Г.С. Головенкіна

« 24 » січня 2020 р.

« 24 » січня 2020 р.

Додаток 4

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

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

№ з/п	Назва професій і посад, відповідний нормативний акт	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Строк носіння (місяці)	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1	Водій	Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані	24 3	
2	Двірник	Костюм	12	комбінезон
		Рукавиці комбіновані	2	
		Узимку додатково: Куртка утеплена	36	
3	Прибиральник службових приміщень	Халат	12	
		Рукавички гумові	3	

Від адміністрації –

Директор



О.А. Яковлев

« 24 » січня 20 20 р.

Від трудового колективу –

Уповноважений представник
трудового колективу

Г.С. Голоवेशкіна

« 24 » січня 20 20 р.

Додаток 5

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається
мило

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

№ з/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць (кг)
1	Двірник	0,2
2	Прибиральник службових приміщень	0,2
3	Водій	0,2

Від адміністрації –

Директор



О.А. Яковлев

« 24 » січня 20 20 р.

Від трудового колективу –

Уповноважений представник
трудового колективу

 Г.С. Голоवेशкіна

« 24 » січня 20 20 р.

Додаток 6

Перелік заходів з охорони праці на підприємстві

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

	Центр» у процесі трудової діяльності; організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	охорони праці та ПБ, інженер по кадрам		
6	Проведення періодичних медичних оглядів певних категорій працівників КП «Харківський Дата Центр»	Директор КП, відповідальна особа з охорони праці та ПБ, інженер по кадрам	постійно	0,5
7	Забезпечення працівників, робота яких пов'язана із забрудненням шкіри, мийними засобами (безоплатне мило)	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа з охорони праці та ПБ	постійно	0,5
8	Придбання необхідних наглядних посібників, плакатів, літератури з питань охорони праці	Відповідальна особа з охорони праці та ПБ	постійно	3,0

Від адміністрації –

Директор



О.А. Яковлев

М.П.

« 24 » січня 2020 р.

Від трудового колективу –

Уповноважений представник
трудового колективу
 Г.С. Головешкіна

« 24 » січня 2020 р.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 25 (двадцять п'ять) арк.
Директор

О.А. Яковлев