

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між членами трудового колективу та
уповноваженою особою Комунального
підприємства «Міський інформаційний центр»
Житомирської міської ради
на 2025- 2027 роки**

**- Житомир -
2025**

З М І С Т

колективного договору

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Виробничо -економічна діяльність та розвиток підприємства.

Розділ 3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.

Розділ 4. Зайнятість працівників.

Розділ 5. Оплата та нормування праці.

Розділ 6. Охорона праці та здоров'я працівників.

Розділ 7. Трудові відносини, соціальний захист та режим праці і відпочинку.

Розділ 8. Соціальні гарантії.

Розділ 9. Гарантії діяльності уповноваженого представника ради трудового колективу.

Розділ 10. Соціальний діалог.

Розділ 11. Заключні положення.

**Додаток №1: Список посад керівників, спеціалістів, службовців і робітників комунального підприємства "Міський інформаційний центр" Житомирської міської ради, яким встановлено ненормований робочий день і додаткова оплачувана відпустка на 2025- 2027 роки.*

**Додаток №2: Розміри та порядок виплат доплат і надбавок працівникам комунального підприємства "Міський інформаційний центр" Житомирської міської ради на 2025 - 2027 роки.*

**Додаток №3: Положення про преміювання працівників комунального підприємства "Міський інформаційний центр" Житомирської міської ради.*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального підприємства «Міський інформаційний центр»
Житомирської міської ради
на 2025- 2027 роки

«01» жовтня 2025 року

м. Житомир

Уповноважений представник Комунального підприємства «Міський інформаційний центр» Житомирської міської ради, в особі директора підприємства **КЛИМЧУКА ОЛЕКСАНДРА ВОЛОДИМИРОВИЧА** (далі – роботодавець), з однієї сторони та трудовий колектив Комунального підприємства «Міський інформаційний центр» Житомирської міської ради, в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу **ДЕНИСЮК ОКСАНИ АНАТОЛІЇВНИ** (далі – уповноважений), з іншої сторони (далі за текстом договору - Сторони), з метою врегулювання трудових відносин і соціально - економічних інтересів роботодавця та працівників підприємства уклали цей договір про наступне.

1. Загальні положення

1.1.Цей Колективний договір (далі за текстом - Договір) укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оплату праці», «Про соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки», з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально - економічних відносин та забезпечення конституційних прав і гарантій працівників і роботодавців.

1.2.Сторони визнають цей Договір, як правовий акт соціального діалогу з узгодженими нормами діяльності Сторін, що визначають їх позиції і зобов'язання у межах своїх повноважень.

Сторони керуються принципами рівноправності, взаємної поваги та недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за будь - якими ознаками.

1.3.Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,

конструктивності, консультативності та аргументованості в ході виконання даного Договору чи при внесенні до нього змін або доповнень.

Сторони вживають усіх необхідних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників, та заходів спрямованих на заборону дискримінації.

1.4. Усі положення цього Договору відповідають чинному законодавству України.

Положення, що будуть суперечити чинному законодавству у зв'язку з його змінами, будуть вважатися недійсними та не підлягають виконанню до внесення відповідних змін.

Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядається спільно робочою комісією в 10 - денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набувають чинності після схвалення роботодавцем та уповноваженим представником ради трудового колективу.

1.5. Сторони домовилися під час дії Договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства України.

1.6. З дати набрання чинності цього Договору, втрачає чинність колективний договір на 2023-2024 роки.

1.7. Погоджені Сторонами норми, соціальні права та гарантії, які містить даний Договір, не можуть бути нижчими за відповідні норми, соціальні права та гарантії, передбачені законодавством України.

1.8. Договір визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і його працівниками, рівні права та можливості жінок і чоловіків.

1.9. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін та за будь - яких обставин не можуть трактуватися в сторону погіршення положення працівників, порівняно з діючим законодавством України.

1.10. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими для всіх Сторін.

1.11. Жодна із Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.12. Договір набирає чинності з дати його реєстрації і діє до 31.12.2027 року.

Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

Якщо Сторони до 31.12.2027 року не переглянуть його умови або не заявлять про його розірвання, Договір вважається пролонгованим на кожний наступний календарний рік.

1.13.Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж передбачено даним Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору та автоматично розповсюджують дію на цей Договір.

1.14.Реєстрація колективного договору здійснюється у відповідності до вимог Порядку повідомної реєстрації колективних договорів, затвердженого рішенням виконавчого комітету Житомирської міської ради від 07.07.2021 №724 «Про затвердження Порядку повідомної реєстрації колективних договорів» в редакції від 05.02.2025 №110.

2. Виробничо-комерційна діяльність та розвиток підприємства

2.1.Сторони вважають, що соціально-економічна політика на Підприємстві буде орієнтована на забезпечення стійкого зростання економічної привабливості Підприємства на основі модернізації основних виробничих процесів.

2.2.Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя - відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3.Роботодавець розробляє та затверджує для кожного працівника його посадові обов'язки, в яких може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин з урахуванням норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-IX (із змінами).

Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його професійної підготовки та зайнятості. Оплата праці за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться відповідно до вимог чинного законодавства та додатку 2 до цього договору.

2.4.Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва,

дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства.

2.5.Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати покращення діяльності Підприємства, а також координацію та контроль роботи Підприємства; оперативне вирішення пропозицій, заяв, скарг за зверненнями громадян територіальної громади; захист майнових, інтелектуальних та інших інтересів територіальної громади;
- організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини на підставі чинного законодавства України та нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань;
- впроваджувати заходи щодо поліпшення фінансового стану Підприємства, створення умов для своєчасної виплати заробітної плати;
- сприяти у поліпшенні стану соціально-трудових відносин на Підприємстві, усуненню колективних трудових спорів, розробці та реалізації заходів до посиленої мотивації до праці, удосконалення її оплати;
- інформувати двічі на рік трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Підприємства та перспективи його розвитку. На запит трудового колективу надавати наявну інформацію та документи з цих питань;
- брати участь в заходах для захисту трудових і соціально-економічних прав працівників;
- відповідно до рішення Житомирської міської ради залишок частини чистого прибутку (доходу), який залишається після його сплати до бюджету Житомирської міської територіальної громади, спрямовувати на збільшення статутного капіталу, придбання основних засобів, та інші заходи, передбачені законодавством та у відповідності із затвердженим фінансовим планом.

2.6.Сторона трудового колективу зобов'язується:

- сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни та підвищення продуктивності праці;
- запрошувати роботодавця на засідання (збори) трудового колективу, на якому розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників;
- погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу питання скорочення чисельності (штату) працівників;
- проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства;
- визначати обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати на ці цілі.

3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства

3.1. У випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, переведення), корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів в іншу власність, зміни власника, банкрутства, ліквідації Підприємства, трудовому колективу надається повна інформація про заплановані заходи та пов'язаними з цим звільнення працівників.

3.2. Не пізніше ніж за три місяці до запланованих заходів, роботодавець надає уповноваженому представнику трудового колективу інформацію про їх причини, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, та про терміни проведення звільнень. Сторони проводять консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків.

3.3. При звільненні працівників, Сторони гарантують дотримання вимог чинного законодавства України.

3.4. Уповноважений представник трудового колективу має право представляти інтереси працівників у відносинах з роботодавцем.

3.5. У період дії воєнного стану працівники можуть бути звільнені з Підприємства відповідно до ст. 4,5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-IX (із змінами). У випадку змін в організації виробництва та при скороченні чисельності штату, працівники персонально попереджаються про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

Підприємство за можливості надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або відмови працівника від її виконання, працівник підлягає звільненню.

3.6. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

4. Зайнятість працівників

4.1. Сторони досягли згоди:

- домагатися розширення всіх можливостей для повної та продуктивної діяльності трудового колективу;
- запобігати масовим звільненням працівників;
- організовувати підготовку та перепідготовку працівників, підвищення їх кваліфікації відповідно до потреб Підприємства;

- проводити взаємні консультації з питань зайнятості працівників, що вивільнюються, надання соціальних гарантій і встановлення джерел їх фінансування;

- вести контроль за дотриманням на Підприємстві вимог чинного трудового законодавства України щодо визнання простоїв не з вини працівників і відповідної оплати часу цих простоїв.

4.2.Роботодавець повинен забезпечити працівникам, які вивільняються з підстав передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, переважне право на укладання нового трудового договору протягом 6 місяців у разі виникнення потреби у прийнятті на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.3.Представники Сторін повинні здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочого часу.

4.4.Представник трудового колективу має право не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість населення.

5. Оплата та нормування праці

5.1.При вирішенні питань оплати праці Підприємство керується КЗпП України, Законом України «Про оплату праці», нормативно-правовими актами з питань оплати праці, Територіальною угодою між Житомирською міською радою, Житомирською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки, затвердженій рішенням міської ради від 04.11.2021 року №363 та іншими законодавчими актами України.

5.2.На період дії воєнного стану застосовуються вимоги Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами) та інші законодавчі акти.

5.3.Норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя - п'ята статті 67, статей 71,73,78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

5.4.При обчисленні розміру середньої заробітної плати Підприємство керується Постановою КМУ від 08.02.1995р. № 100 «Про порядок обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

Система оплати праці:

5.5.Розмір заробітної плати працівників Підприємства за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим розміру мінімальної заробітної плати.

5.6. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Доплата виплачується щомісяця одночасно із заробітною платою. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці - заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.7. Посадові оклади працівників Підприємства визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника I розряду на прожитковий мінімум встановлений для працездатних осіб станом на 01 січня поточного року із застосуванням наступних коефіцієнтів:

№ з/п	Назва посади	Код по класифікатору	Коефіцієнт за видами робіт та окремими професіями до тарифної ставки робітника I розряду	Коефіцієнт співвідношень розмірів мінімальних посадових окладів фахівців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
1	Заступник директора	1210.1	1,41	3,03
2	Головний бухгалтер	1231	1,41	3,03
3	Бухгалтер	2411.2	1,41	2,18
4	Програміст	3121	1,41	2,1
5	Фахівець з інформаційних технологій	2132.2	1,41	2,0
6	Оператор диспетчерської служби	4133	1,41	1,7
7	Черговий пульта спостереження	4222	1,41	1,7
8	Прибиральник	9132	1,41	1,2

5.8. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у штатному розписі, який погоджується профільним виконавчим органом міської ради.

5.9. При укладенні трудового договору Підприємство доводить до відома працівника розмір заробітної плати, порядок і терміни виплат.

Структура оплати праці:

5.10. Основна заробітна плата: - посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

Основна заробітна плата - посадовий оклад - є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно із посадовими обов'язками та установленими нормами праці. Для операторів диспетчерської служби та чергових пульта спостереження встановлюється погодинна система оплати праці.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

5.11.Додаткова заробітна плата – доплати, надбавки, премії відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи, індексація заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

Доплати та надбавки працівникам Підприємства встановлюються наказами директора за:

- суміщення професій (посад) - лише у випадку, коли робота виконується в межах категорії персоналу, до якої сам працівник належить – у розмірі до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника за фактично виконану роботу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;
- роботу в нічний час - 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
- інтенсивність праці - до 12% тарифної ставки (посадового окладу);
- виконання особливо важливої роботи - на певний термін до 50% тарифної ставки (посадового окладу);
- високі досягнення у праці - до 50% тарифної ставки (посадового окладу).

Система *преміювання* працівників Підприємства запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової дисципліни на Підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, а також відповідальне ставлення до роботи, і здійснюється відповідно до їх

особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства. Преміювання здійснюється відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального підприємства «Міський інформаційний центр» Житомирської міської ради (додаток №3).

Премія нараховується і виплачується за виконання показників та умов преміювання у розмірах визначених Положенням про преміювання.

Нарахування та виплата премій працівникам Підприємства проводиться в межах фонду оплати праці за фактично відпрацьований у звітному періоді час за результатами роботи місяця. Розмір премії кожному працівникові визначає директор Підприємства залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

Премія не виплачується працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40КЗпП України, пунктом 5 статті 36 КЗпП України.

Працівникам, які припинили трудові відносини до закінчення періоду преміювання з ініціативи роботодавця за порушення трудової дисципліни, премія за відпрацьований час не нараховується.

Розмір премії працівникам може бути зменшений та працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за:

- невиконання (невчасне) або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення встановлених адміністрацією вимог оформлення документації та результатів робіт;
- порушення строків виконання або здачі робіт, установлених наказами та розпорядженнями Роботодавця чи договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання вказівок і доручень безпосереднього керівництва;
- наявність претензій, рекламаций, скарг контрагентів та партнерів;
- незабезпечення збереження майна і товаро-матеріальних цінностей;
- здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством як підстава для накладення дисциплінарного стягнення та звільнення.

Премія не виплачується працівнику на період проходження ним випробувального терміну, встановленого трудовим договором.

Рішення про позбавлення (зменшення) працівникам премії приймає своїм наказом директор Підприємства.

Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора у дні виплати заробітної плати за той місяць, в якому премію було нараховано.

Індексація заробітної плати на Підприємстві здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

5.12. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати: матеріальна допомога на оздоровлення, одноразові премії, винагорода за підсумками роботи за рік.

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам Підприємства надається в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати та за умови затвердження таких виплат у фінансовому плані Підприємства. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам Підприємства разом із наданням щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів основної відпустки.

В окремих випадках, за наявності економії фонду оплати праці, за виконання важливих та особливо важливих завдань, а також з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят може бути виплачено *одноразову премію* в розмірі:

- до 50 відсотків посадового окладу за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- до одного прожиткового мінімуму для працездатної особи виплачуються премії до ювілейних дат (до дня народження працівників (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років), пам'ятних дат, професійних свят.

Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше як один рік та за умови економії фонду оплати праці.

Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо та виплачується в таких розмірах: від 1 до 5 років (включно) - 50 відсотків середньої заробітної плати, більше 5 років – 100 відсотків середньої заробітної плати.

Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється виходячи з виплат за 12 місяців роботи. До середньої зарплати не

включаються виплати за час перебування у щорічній та додатковій відпустці у зв'язку з навчанням, винагорода за підсумками роботи за попередній рік, за час виконання державних обов'язків, військових зборів, одноразова матеріальна допомога, за дні тимчасової непрацездатності, доплати за надурочні роботи, роботу у святкові, неробочі та вихідні дні.

Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

Строки і періодичність виплати заробітної плати:

5.13. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 15 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- останнього календарного дня місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 28(29), 30 (31).

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

5.15. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.16. Розмір зарплати за першу половину місяця становить не менше 50% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

5.17. За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати

5.18. Відрахування із заробітної плати працівників можуть провадитися тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.19. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, передбачених законодавством, - 50% заробітної плати, що належить до виплати працівнику.

5.20.Обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.

Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

5.21.Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Сторони домовилися:

5.22.Сприяти зростанню рівня середньої заробітної плати на Підприємстві.

5.23.Активізувати участь трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку Підприємства (за наявності).

5.24.Підприємство забезпечує ведення первинного обліку робочого часу.

5.25.Підприємство забезпечує своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати та інших гарантованих виплат обов'язково розробляє та затверджує графіки і заходи щодо її погашення, дотримуючись пропорційності у здійсненні цих виплат для всіх працюючих, включаючи керівників.

5.26.Підприємство має не допускати безпідставного скорочення обсягів фінансування та чисельності працюючих та здійснювати їх утримання в межах коштів, передбачених у місцевому бюджеті та затверджених фінансовим планом на поточний рік.

5.27.Відомості про оплату праці працівників надаються державним органам лише у випадках, передбачених законодавством України.

5.28.Заробітна плата виплачується у гривнях, шляхом перерахування коштів на карткові рахунки працівників, які відкриті у банківських установах.

5.29.Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.30.У разі порушення термінів виплати заробітної плати проводиться її компенсація, відповідно до чинного законодавства.

5.31.У разі затримання виплати заробітної плати, Підприємство повинно надавати трудовому колективу інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

5.32.Члени трудового колективу мають право отримувати інформацію про нарахування заробітної плати, розміри і підстави відрахувань.

6. Охорона праці та здоров'я працівників

6.1. Підприємство має спрямовувати свою діяльність на здійснення заходів щодо збереження життя та здоров'я працівників, запобігання виникненню нещасних випадків та професійних захворювань, створення належних умов праці та виробничого побуту для працівників.

6.2. Підприємство забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації працівників.

6.3. Підприємство має здійснювати роз'яснювальну роботу з метою попередження виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.4. Сторони домовились:

- дотримуватись та забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення позитивних результатів з охорони праці та пожежної безпеки, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;
- створити на робочих місцях умови праці, які б відповідали вимогам Закону з охорони праці та пожежної безпеки, а також забезпечити реалізацію робітникам прав і соціальних гарантій на охорону праці;
- проводити своєчасні розслідування нещасних випадків та вести їх облік.

6.5. Підприємство має чітко дотримуватись законодавства з охорони праці, інших нормативно-правових актів, які регламентують цю роботу, організовувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.6. Працівники підприємства зобов'язані вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації устаткування та інших засобів, пожежної безпеки, знати правила застосування засобів індивідуального захисту.

6.7. Працівники зобов'язані своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці та особисто вживати заходів щодо їх запобігання.

7. Трудові відносини, соціальний захист та режим праці і відпочинку

7.1. Сторони домовились сприяти дотриманню на Підприємстві законодавства про працю, створення умов для продуктивної праці та повноцінного відпочинку.

7.2. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України. Ознайомлювати працівників з наказами про їх прийняття на роботу. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують матеріальний стан працівників, порівняно з вимогами чинного законодавства про працю.

7.3.Спільно зі стороною трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

7.4.Не вимагати від працівників виконання робіт не обумовлених трудовим договором, посадовою інструкцією та врахувати норми Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами).

7.5.Встановити на Підприємстві такий режим роботи:

початок роботи	08-00год.
закінчення роботи (понеділок-четвер)	17-00 год.
закінчення роботи (п'ятниця)	15-45 год.
перерва для відпочинку і харчування	з 12-00 до 12-45 год.
субота і неділя	вихідні дні

Операторам диспетчерської служби та черговим пульту спостереження встановлюється режим роботи - згідно затверджених графіків.

7.6.Запроваджувати новий режим роботи на Підприємстві для певних категорій чи окремих працівників, лише після попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

7.7.Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень:

- норма тривалості робочого часу з понеділка по четвер складає 08 год.15 хв. на день;

- норма тривалості робочого часу в п'ятницю складає 07 год. на день.

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

7.8.Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу та не більше, як 120 год. на рік з оплатою, згідно чинного законодавства України та із врахуванням норм Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами).

7.9.У разі запровадження чергування на Підприємстві, завчасно узгоджувати графіки, порядок і розміри компенсації.

7.10.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі, святкові) дні лише у невідкладних випадках та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу та із врахуванням норм Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами).

- 7.11. При змінному характері робіт (чергування), застосовувати підсумований облік робочого часу (облікова ставка рік).
- 7.12. Встановити у відповідності до Закону України "Про відпустки" гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні.
- Особам з інвалідністю I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.
- 7.13. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється, згідно чинного законодавства України і цим Договором (додаток № 1).
- 7.14. Надавати працівникам Підприємства, а саме - чоловіку, дружина якого народила дитину, одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).
- 7.15. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства.
- 7.16. Відпустки без збереження заробітної плати надаються у випадках визначених законодавством України.

8. Соціальні гарантії

- 8.1. Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних пільг і гарантій та компенсацій понад передбачених законодавством норм, вирішується трудовим колективом.
- 8.2. Виплата коштів проводиться за наявності фінансових можливостей Підприємства.
- 8.3. Роботодавець зобов'язується:
- своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
 - виділяти кошти на облаштування робочих кабінетів меблями, побутовими приладами, тощо та на облаштування кімнат відпочинку та харчування;
 - забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття, тощо).
- 8.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам:
- на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, за умови затвердження таких виплат у фінансовому плані Підприємства.
 - на поховання рідних (батьки, діти, дружина, чоловік) в розмірі одного прожиткового мінімуму на працездатну особу.

8.5.Трудовий колектив має право контролювати цільове використання коштів соціального спрямування.

9. Гарантії діяльності уповноваженого представника ради трудового колективу

9.1.Права трудового колективу визначаються Законами України і цим Договором. Роботодавець надає уповноваженому представнику трудового колективу безкоштовно необхідні для його діяльності приміщення, засоби зв'язку, як для роботи так і для проведення зборів.

9.2.Підприємство надає інформацію про економічну та господарську діяльність. Забезпечує участь представників колективу у нарадах, засіданнях з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.3.Забезпечує членів виборних органів та представників вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на Підприємстві, ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.4.На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани і напрямки розвитку підприємства та брати участь у заходах трудового колективу. Рішення, які обмежують права та повноваження та цим договором, вважаються недійсними.

10.Соціальний діалог

10.1.3 метою визначення та узгодження позицій працівників, роботодавців, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування під час прийняття рішень з трудових, соціальних, економічних питань Сторони дійшли згоди:

- здійснювати соціальний діалог з питань формування та реалізації державної, соціальної, економічної політики та регулювання трудових відносин у формах обміну інформацією, консультацій, колективних переговорів, узгоджувальних процедур;

- надавати методичну допомогу для соціального діалогу на всіх рівнях з питань колективно - договірного регулювання трудових і соціально - економічних відносин, укладення колективних угод і договорів та забезпечення їх виконання;

- проводити обмін інформацією, документами і матеріалами визначених цим Договором для виконання взятих на себе зобов'язань та здійснення взаємного належного контролю.

11. Заключні положення

11.1.3 метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання;
- забезпечити здійснення контролю за виконанням цього Договору.

11.2. Результати перевірок виконання зобов'язань за цим Договором оформляти актом, який доводиться до відома Сторін.

11.3. Сторони інформують працівників про хід виконання цього Договору не менше 1-го разу на рік.

Колективний договір підписали:

Від Підприємства:

Директор Комунального підприємства «Міський інформаційний центр» Житомирської міської ради

 Олександр КЛИМЧУК

«01» жовтня 2025 року



Від трудового колективу:

Уповноважений

 Оксана ДЕНИСЮК

«01» жовтня 2025 року

Додаток №1
до колективного договору
на 2025-2027 р.р.

СПИСОК

посад керівників, спеціалістів, службовців і робітників комунального підприємства
«Міський інформаційний центр» Житомирської міської ради,
яким встановлено ненормований робочий день і додаткова оплачувана відпустка
на 2025-2027 роки

Посада	Додаткова оплачувана відпустка (календарних днів)
заступник директора, головний бухгалтер	6
програміст, фахівець з інформаційних технологій, бухгалтер, оператор диспетчерської служби, черговий пульту централізованого спостереження	5

СТОРОНИ:

Від Підприємства:

Директор Комунального підприємства «Міський інформаційний центр» Житомирської міської ради

 Олександр КЛИМЧУК

«01» жовтня 2025 року



Від трудового колективу:

Уповноважений

 Оксана ДЕНИСЮК

«01» жовтня 2025 року

Додаток №2
до колективного договору
на 2025-2027 р.р.

Розміри та порядок
виплати доплат і надбавок працівникам
комунального підприємства «Міський інформаційний центр»
Житомирської міської ради на 2025-2027 роки

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад) (лише у випадку, коли робота виконується в межах категорії персоналу, до якої сам працівник належить)	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника за фактично виконану роботу
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За інтенсивність праці працівників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
Надбавки	
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% тарифної ставки (посадового окладу)
За високі досягнення у праці	До 50% тарифної ставки (посадового окладу)

СТОРОНИ:

Від Підприємства:

Директор Комунального підприємства «Міський інформаційний центр»
Житомирської міської ради

Олександр КЛИМЧУК

«01» жовтня 2025 року

Від трудового колективу:

Уповноважений

Оксана ДЕНИСЮК

«01» жовтня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального підприємства «Міський інформаційний центр»
Житомирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

1.2. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової дисципліни на Підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, а також відповідальне ставлення до роботи.

1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності при наявності коштів.

1.4. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві відповідно до його штатного розпису.

2. Види та показники преміювання

На Підприємстві застосовуються такі види преміювання:

- а) премії, що мають систематичний характер - за результатами роботи за звітний період - місяць;
- б) винагороди та премії працівникам, що виплачуються раз на рік або мають одноразовий характер здійснюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та фінансових можливостей Підприємства:
 - винагороди за підсумками роботи за рік;
 - премії при виконанні важливих та особливо важливих завдань;
 - одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят тощо).

3. Розміри премій та порядок преміювання

3.1. Нарахування та виплата премій працівникам Підприємства проводиться в межах фонду оплати праці за фактично відпрацьований у звітному періоді час за результатами роботи місяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п.1.3. цього Положення. Крім того, при визначенні розміру премії за результатами роботи враховуються:

- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівництва;
- трудова дисципліна.

3.2. Премія нараховується і виплачується за виконання показників та умов преміювання у розмірах визначених Положенням про преміювання. Розмір премії кожному працівникові визначає директор Підприємства залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповну кількість робочих днів у звітному періоді, премії нараховуються пропорційно відпрацьованому часу. За час, який працівник перебував на лікарняному або у відпустці, премія не нараховується.

Премія не виплачується працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, пунктом 5 статті 36 КЗпП України.

Працівникам, які припинили трудові відносини до закінчення періоду преміювання з ініціативи роботодавця за порушення трудової дисципліни, премія за відпрацьований час не нараховується.

3.4. Розмір премії працівникам може бути зменшений та працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за:

- невиконання (невчасне) або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення встановлених адміністрацією вимог оформлення документації та результатів робіт;
- порушення строків виконання або здачі робіт, установлених наказами та розпорядженнями Роботодавця чи договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання вказівок і доручень безпосереднього керівництва;
- наявність претензій, рекламацій, скарг контрагентів та партнерів;
- незабезпечення збереження майна і товаро-матеріальних цінностей;

- здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством як підстава для накладення дисциплінарного стягнення та звільнення.

3.5. Позбавлення працівника премії здійснюється відповідно до наказу керівника Підприємства в тому розрахунковому періоді, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, що стало підставою для її не нарахування.

3.6. Виплата премій здійснюється у дні виплати заробітної плати за той місяць, в якому премію було нараховано.

3.7. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше як один рік.

3.8. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо та виплачується в таких розмірах: від 1 до 5 років (включно) - 50 відсотків середньої заробітної плати, більше 5 років - 100 відсотків середньої заробітної плати.

Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється виходячи з виплат за 12 місяців роботи. До середньої зарплати не включаються виплати за час перебування у щорічній та додатковій відпустці у зв'язку з навчанням, винагорода за підсумками роботи за попередній рік, за час виконання державних обов'язків, військових зборів, одноразова матеріальна допомога, за дні тимчасової непрацездатності, доплати за надурочні роботи, роботу у святкові, неробочі та вихідні дні.

3.9. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.10. В окремих випадках за виконання важливих та особливо важливих завдань, а також з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят може бути виплачено одноразову премію в розмірі:

- до 50 відсотків посадового окладу за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- до одного прожиткового мінімуму для працездатної особи виплачуються премії до ювілейних дат (до дня народження працівників (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років), пам'ятних дат, професійних свят.

4. Показники та умови преміювання

4.1. Преміювання працівників проводиться у відповідності до виконання наступних показників згідно з таблицею:

Категорія працівників	Назва посади	Основні показники преміювання	Розмір премії у %
Керівники	Директор	Згідно контракту	Згідно контракту
	Заступник директора	- забезпечення економного та раціонального використання коштів при здійсненні фінансово-економічної діяльності підприємства; - організація та впровадження передових технологій; - сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.	до 30 % до 30 % до 40 %
	Головний бухгалтер	- відсутність з боку контролюючих органів актів порушення податкової та фінансової звітності; - своєчасна здача фінансового плану та фінансових звітів підприємства у встановленому порядку; - сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.	до 30 % до 30 % до 40 %
Професіонали, спеціалісти	Бухгалтер	- своєчасне здійснення електронних платежів в системах «Клієнт-Казначейство», «Клієнт-Банк» та розрахунків з постачальниками; - складання і подання у встановлені строки бюджетної звітності в системі «Є-Звітність»; - сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.	до 30 % до 30 % до 40 %
	Програміст	- забезпечення ефективної експлуатації, безперебійної роботи комп'ютерної техніки підприємства та серверного обладнання; - безперебійна робота програмного забезпечення, що використовується підприємством; - якісне і своєчасне виконання завдань та розпоряджень керівництва.	до 30 % до 30 % до 40 %
	Фахівець з інформаційних технологій	- професійне утримання та обслуговування ввіреного технічного обладнання та мережевого устаткування; - відповідальне використання та експлуатація приладів, матеріалів, обладнання та інструментів, задіяних в роботі; - сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.	до 30 % до 30 % до 40 %
	Оператор диспетчерської	- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціативність і відповідальність у	до 40 %

	служби	роботі; - якісне і своєчасне виконання завдань та розпоряджень керівництва; - відсутність скарг та зауважень щодо опрацювання звернень громадян та організацій.	до 30 % до 30 %
	Черговий пульт спостереження	- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків; - своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань та доручень; - ефективне забезпечення оперативного реагування на аварії/події та якісне і своєчасне виконання завдань та розпоряджень керівництва.	до 40 % до 30 % до 30 %
Інші працівники	Прибиральник	- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань та доручень; - раціональне використання інструментів, матеріалів, задіяних в роботі; - сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.	до 40 % до 30 % до 30 %

4.2. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству, виданий на підставі даних бухгалтерського звіту за останній звітний період.

4.3. Позбавлення (зменшення) премії здійснюється відповідно до п.3.3 та п.3.4 розділу 3 цього Положення.

4.4. Премія не виплачується працівнику на період проходження ним випробувального терміну, встановленого трудовим договором.

Від Підприємства:

Директор Комунального підприємства «Міський інформаційний центр» Житомирської міської ради

Олександр КЛИМЧУК

«01» жовтня 2025 року

Від трудового колективу:
Уповноважений

Оксана ДЕНИСЮК

«01» жовтня 2025 року