

## Напис про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано у виконкомі Хустської міської ради

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

### **КОМУНАЛЬНОГО ПРИЕМСТВА**

«МУНИЦИПАЛЬНА ВАРТА»

укладений на 2023 - 2026 роки

СХВАЛЕНИЙ

СХВАЛЕНИЙ

## **Загальними зборами колективу**

## Протокол № 1

від “18” вересня 2023 року

## 1 Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманіх працівників та зазначеної нижче сторони роботодавця і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально економічних прав та гарантій працівників, установлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України:
  - від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (далі - Закон № 108);
  - від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (далі - Закон № 504);
  - від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці» (далі - Закон № 2694);
  - від 23.12.2010 № 2862-VIXIV «Про соціальний діалог в Україні» (далі - Закон № 2862);
  - від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» (далі - Закон № 3356);

1.1. Колективний договір укладено між Комунальним підприємством «Муніципальна варта» Хустської міської ради в особі т.в.о. директора який діє на підставі Статуту підприємства (далі - Роботодавець) з однієї сторони, та трудовим колективом Комунального підприємства «Муніципальна варта» Хустської міської ради в особі уповноваженого представника трудового колективу, який відповідно до ст. 245 КЗпП України представляє інтереси працівників трудового колективу, з другої сторони, разом - Сторони

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Ці умови в разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом трьох років з дня набрання чинності.

1.6. У разі непереукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.5., цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.7. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

## Розділ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Жоден з трудових договорів (контрактів), що укладаються підприємством з працівниками не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були ким-небудь ущемлені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець (адміністрація) підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити у контракті або розробити й затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. У таких функціональних обов'язках або контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших поважних причинах.

2.3. Кожний працівник забов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця або уповноважених ними осіб, дотримуватися вимог нормативних актів по охороні праці, бережливо ставитися до майна роботодавця, на прохання адміністрації негайно пред'являти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у разі скорочення чисельності або штату. У таких випадках вони персонально попереджуються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.6. Роботодавець (керівник) підприємства зобов'язується:

2.6.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.6.2. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим Договором.

2.6.4. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.6.5. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (п'кування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили. (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

2.6.6. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.6.7. Встановити такий режим роботи:

Початок роботи — о 8.00 год.

Закінчення роботи — о 17.00 год.

Перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 по 14.00 год.

Субота і неділя — вихідні дні.

Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше як за одну добу до її початку.

2.6.8. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 год. на тиждень, 8 год. на день.

2.6.9. Встановити як норму тривалість робочого часу 39 годин на тиждень без пропорційного зменшення заробітної плати для працівників підприємства — жінок, які мають дітей віком до 6-ти років та чоловіків, які самі виховують дітей до 6-ти років.

2.7. Трудовий колектив зобов'язується:

2.7.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.7.2. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.8. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення — прагнути їх розв'язання без зупинки роботи.

### **Розділ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України гривнях 2 рази на місяць по бюджету та господарському розрахунку, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. В разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день — напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

3.2. Встановити мінімальну заробітну плату на підприємстві згідно Законодавства України.

3.3. Відомості про оплату праці працівників підприємства надаються іншим органам й особам виключно у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.4. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.5. Всі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з трудовим колективом.

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

3.7 Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок згідно з додатком до цього колективного договору (Додаток № 3)

3.8. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно Положення про преміювання (Додаток № 2 до колективного договору), при наявності коштів.

3.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.10. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати нагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

#### **Розділ 4. ВІДПУСТКИ**

4.1. Затверджувати за погодженням з Стороною трудового колективу графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «31» січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

4.2. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю І-ІІ груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством - пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом трьох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки.

4.4. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникам щорічних основної і додаткової відпусток складає не менше 24 календарних днів.

4.5. Відпустку, як виняток, з ініціативи працівника без збереження заробітної плати та за згодою адміністрації підприємства надавати терміном не більше 15 днів.

4.6. Надавати працівникам підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених ст. 25 Закону про відпустки):

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника (з 50-ти років і кожні 10 років) - 1 день;

- 1 вересня - батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу - 1 день;

- у зв'язку з одруженнем дитини працівника - до 3-х днів;

4.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

4.8. Встановлюються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- смерті близьких родичів - 3 дні.

4.9. Одному із батьків, що мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері,

батьку дитини або інваліда з дитинства підгруп А I групи, який виховує їх без матері (у тоiu числі у разі тривалого перебування в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахуванням свяtkovих i неробочих dnіv. (ст.19 Закону України «Про відпустки».)

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

4.10. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних dnіv на рік.

## Роздiл 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця підприємства, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку нормативних актів по охороні праці.

5.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколошнього середовища.

5.3. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно роботодавця тільки у службових цілях.

5.4. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

5.5. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

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

5.7. За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці винних працівників притягти до дисциплінарної, адміністративної, відповідальності згідно ст.49 ЗУ «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

## Роздiл 6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЙ

6.1. Роботодавець (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово- побутових проблем працівників без проведення яких-небудь вирахунків із заробітної плати або інших необґрутованих санкцій.

6.2. Роботодавець (адміністрація) зобов'язується надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 1).

## Розділ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, ( положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

7.2. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).

## Розділ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колективний договір повинен бути обговорений та затверджений протоколом на загальних зборах трудового колективу.

8.2. Колективний договір підлягає реєстрації в виконавчому комітеті Хустської міської ради.

8.3. Даний колективний договір складено у трьох оригінальних примірниках українською мовою, по одному для кожної із сторін, один – для виконавчого комітету Хустської міської ради. Всі примірники колективного договору мають однуакову юридичну силу і повинні зберігатися у кожній із сторін.

8.4. Спори, що можуть виникнути у зв'язку із виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»



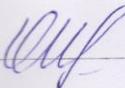
Від роботодавця (адміністрації)  
Головний директор КП «Муніципальна варта»  
М. В. АНИШИНЕЦЬ

“18” бересня 2023 року.

Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
О. В. ОРОС  
П.І.Б.

“18” бересня 2023 року.

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений представник  
трудового колективу

 O. V. Oros

7  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
т.в.о. директора  
КП «Муніципальна варта»



ДОДАТОК 1  
до Колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про надання матеріальної допомоги працівникам*

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2 Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із уповноваженим представником трудового колективу).

3. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності коштів фонту оплати праці під час надання основної щорічної відпустки.

4. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

5 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності коштів фонту оплати праці.

6. Рішення про надання працівниківі матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що сплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги, приймається Роботодавцем.

7. Матеріальна допомога надається за заявами працівників.

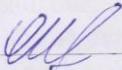
8. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою працівника підприємства, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

9. Сторона трудового колективу має право вносити на розгляд керівника підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно з роботодавцем та Уповноваженим представником трудового колективу.

11. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з доданням копій свідоцтва про смерть.

**ПОГОДЖЕНО**  
Уповноважений представник  
трудового колективу

 O. V. Oros

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
т.в.о. директора  
КП «Міжнародна варта»



**ДОДАТОК 2**  
до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів обов'язків які забезпечують діяльність підприємства.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.
3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності, особистого внеску в загальні результати роботи підприємства, граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, професійного свята, за умови виконання основних показників діяльності підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних, ювілейних дат працівників; ювілейних дат підприємства.
6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь свяtkovих дат, а також за важливі досягнення в праці.
7. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці. Розмір премії не обмежується максимальним розміром.
8. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:
  - несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них завдань і функцій;
  - систематичного запізнення на роботу;
  - невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
  - появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
  - прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
  - притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього

трудового розпорядку порушення рушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

9. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в підприємстві протягом всього періоду за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно кількості відпрацьованого часу або за окремим рішенням Роботодавця у повному обсязі.

10. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого часу премія нараховується на загальних підставах.

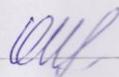
11. Премія виплачується працівникам на підставі наказу керівника підприємства.

12. Керівнику підприємства премія виплачується за рішенням уповноваженого органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

**Додаток 3 до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО**

**Уповноважений представник  
трудового колективу**

 **O. V. Oros**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**т.в.о. директора  
КП «Міська комунальна  
підприємства „Хмельницька міська  
рада“»**



**ДОДАТОК 3**

**до колективного договору**

**перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників комунального підприємства**

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розмір доплат і надбавок</b>
За виконання обовязків тимчасово відсутніх працівників,	У розмірі 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
За суміщення професій (посад),	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт,	
За виконання додаткової роботи з організації та проведення закупівель уповноваженій особі по здійсненню публічних закупівель згідно ст. 11ч.1 п. 1 Закону України «Про публічні закупівлі»	У розмірі 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
За високі досягнення у праці, За виконання особливо важливої роботи (на строк) її виконання, За складність і напруженість у роботі	У розмірі 50 % посадового окладу (тарифної ставки)



закону дії  
закону земельного та  
проприетарського  
надзвичайного

г. б. о. директора



М. В. Данишевський

