

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

Зареєстровано у виконкомі Хустської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»

укладений на 2026 - 2030 роки

Положення і норми колективного договору розроблено на основі:

• Конституції України;

• Кодексу законів про працю України;

Законів України:

• від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про захисту праці» (далі - Закон № 108) із змінами;

• від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (далі - Закон № 504) із змінами;

• від 14.10.1995 № 2694-XII «Про сторону праці» (далі - Закон № 2694) із змінами;

• від 23.12.2010 № 2862-VIII «Про соціальний діалог в Україні» (далі - Закон № 2862) із змінами;

• від 01.07.1993 № 3336-XII «Про колективні договори і угоди» (далі - Закон № 3336) із змінами;

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

1.2. Положення даного колективного договору є загальними зборами трудового колективу підприємства і обов'язковими як для персоналу, так і для кожного з них.

1.3. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не має права в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.4. Даний колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і назви підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін.

1.5. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Комунального підприємства
«Муніципальна варта» Хустської міської ради
Протокол № 1 від “07” вересня 2026р

м. Хуст
2026

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та керівника комунального підприємства «Муніципальна варта» Хустської міської ради в особі т.в.о. директора АННИШИНЕЦЬ Миколи Васильовича, який діє на підставі Статуту підприємства (далі - Роботодавець), з однієї сторони та уповноваженого представника трудового колективу ОРОС Ольги Василівни, яка відповідно до ст. 245 КЗпП України представляє інтереси працівників трудового колективу з іншої сторони, надалі Сторони, уклали даний Договір про наступні взаємні зобов'язання:

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено з метою урегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної вище 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) із змінами;
 - - від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (далі - Закон № 504) із змінами;
 - - від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці» (далі - Закон № 2694) із змінами;
 - - від 23.12.2010 № 2862-VI «Про соціальний діалог в Україні» (далі - Закон № 2862) із змінами;
 - - від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» (далі - Закон № 3356) із змінами;

1.1. 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.

1.2. 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.

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

1.4. Даний колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і назви підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін.

1.5. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладання нового колективного договору.

1.6. 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 (договорі) контракті або розробити й затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати тільки 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, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову оплату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто із врахуванням необхідної професійної підготовки й зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження та доручення роботодавця або уповноважених ним 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 надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника по вказаній в даному пункті підставі, подається інформація в службу зайнятості і йому виплачується заробітна плата за весь період до наступного працевлаштування, але не більше як два місяці з дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

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. (Додаток № 4)

2.6.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, тощо.

2.6.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників згідно штатного розпису та кошторису оплати праці. При прийнятті на роботу може встановлюватись випробування терміном до 3-х місяців.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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 святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину, за винятком періоду дії воєнного стану.

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

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

2.6.8. В разі необхідності, для виконання невідкладної і не передбачуваної роботи працівники підприємства за розпорядженням (наказом) керівника підприємства зобов'язані з'явитися на роботу у святкові, неробочі, вихідні дні та в позаурочний час, робота за які компенсується згідно чинного законодавства.

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 виробництва.

Розділ 3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

3.2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників та згідно штатного розпису, погодженого (затвердженого) виконавчим комітетом Хустської міської ради.

3.3. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством та погоджених (затверджених) у штатному розписі виконавчим комітетом міської ради. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України гривнях 2 рази на місяць: за першу половину місяця (або аванс) – 16 числа, зарплата за другу половину місяця – до 30(31) числа. 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. За заявою працівника Заробітна плата за час чергової відпустки може виплачуватись при виплаті авансу за першу половину місяця чи зарплати за другу половину місяця.

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

3.6. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.7. Відомості про оплату праці працівників підприємства надаються іншими органами й особами виключно у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.8. 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.

3.9. Всі питання, що стосуються заробітної плати узгоджуються з трудовим колективом.

3.10. 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.

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

3.12. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно Положення про преміювання (Додаток № 1), при наявності коштів.

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

3.14. 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. Роботодавець погоджується 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 10 січня поточного року, або в кінці року, що минув. 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 I-II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III 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 двох 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 працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала 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, за виключенням періоду дії воєнного стану в Україні.

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 одруженням 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 тому 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 святкових і неробочих днів. (ст.19 Закону України «Про відпустки».)

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

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 днів на рік.

Розділ 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 навколишнього 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 експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи (ЕКОПФО) 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 притягати до дисциплінарної, адміністративної, відповідальності згідно ст.44 ЗУ "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

Розділ 6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

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 необґрунтованих санкцій.

6.2. Роботодавець (адміністрація) зобов'язується виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до

затвердженого Положення (Додаток № 1), при наявності кошторисних призначень.

6.3. Роботодавець (адміністрація) зобов'язується при наявності коштів виплачувати працівникам одноразову грошову премію при святкуванні ювілейних дат народження згідно Додатку № 1.

6.4. Премія нараховується на посадовий оклад (ставку) працівника за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Сума премії не обмежується.

Розділ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

7.1. Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.

7.2. 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.

7.3. 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 діє до 31 грудня 2030 року.

8.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами до чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

8.3. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

8.4. Адміністрація разом із уповноваженим від трудового колективу після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

8.5. Даний колективний договір у двох оригінальних примірниках українською мовою, по одному для кожної із сторін. Примірники колективного

договору мають однакову юридичну силу і повинні зберігатися у кожної із сторін.

8.6. 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)
Т.в.о. директора КП «Муніципальна варта»

М. В. АННИШИНЕЦЬ

П.І.Б
ЗАКАРПАТСКА ОБЛАСТЬ
МУНІЦИПАЛЬНЕ
ПІДПРИЄМСТВО
«МУНІЦИПАЛЬНА
ВАРТА»
ХУСТИСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ
44754880
* УКРАЇНА *

2026 року.

Від трудового колективу
Уповноважений
Представник

П.І.Б

О. В. ОРОС

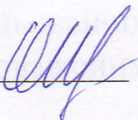
“ ”

2026 року.

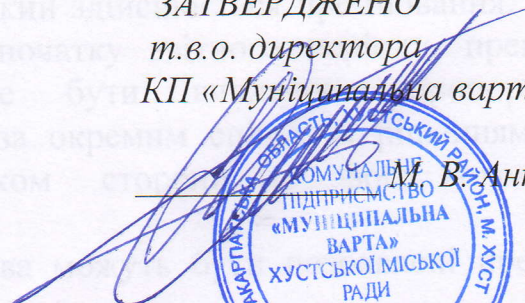
ДОДАТОК 1

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу О. В. Орос

ЗАТВЕРДЖЕНО

т.в.о. директора
КП «Муніципальна варта»
М. В. Аннішинець


ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
комунального підприємства «Муніципальна варта» Хустської міської ради**

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» і поширюється на всіх працівників підприємства.

1. Дане Положення розроблене з метою посилення мотивації праці та зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів обов'язків які забезпечують діяльність підприємства.
2. 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.
3. 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.
4. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних, ювілейних дат працівників; ювілейних дат підприємства.
5. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або за важливі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
6. 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.
7. Підставою для виплати премії є:
 - керівнику підприємства - розпорядження виконавчого комітету Хустської міської ради та умови контракт;
 - для інших працівників – внутрішній наказ.

8. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах.
9. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого часу премія нараховується на загальних підставах.
10. 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 спільним рішенням Роботодавця та Уповноваженим представником сторони трудового колективу у повному обсязі.
11. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:
- своєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
 - систематичного запізнення на роботу;
 - виконання 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 правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
12. Преміювання здійснюється у межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання підприємства, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів місцевого бюджету.
13. 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).
14. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності коштів фонду оплати праці під час надання основної щорічної відпустки.
15. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів.
16. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік, при наявності коштів фонду оплати праці.
17. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що сплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги, приймається Роботодавцем за погодженням з Стороною трудового колективу.
18. Матеріальна допомога надається за заявами працівників.

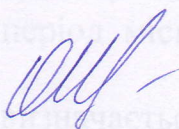
19. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою працівника підприємства, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визнається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

20. 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.

21. 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.

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

Головний бухгалтер

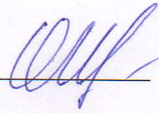


Ольга ОРОС

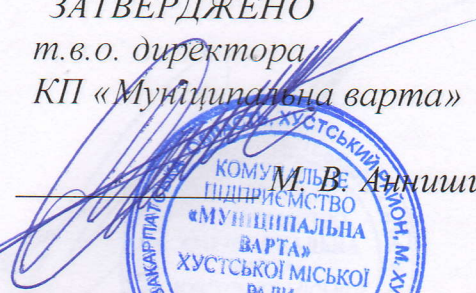
ДОДАТОК 2

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу О. В. Орос

ЗАТВЕРДЖЕНО

т. в. о. директора
КП «Муніципальна варта»
М. В. Анішинець


Положення про відпустки

1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, згідно графіку.

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

Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

Працівникам підприємства надається щорічна (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи та посади і заробітної плати.

2. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником підприємства на кожен календарний рік. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності підприємства та особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку. Графік доводиться до всіх працівників підприємства.

3. Надання відпусток працівникам оформляється наказом підприємства.

4. Відпустку, як виняток, з ініціативи працівника без збереження заробітної плати та за згодою з адміністрацією підприємства надавати терміном не більше 15 календарних днів на рік, за винятком періоду дії воєнного стану в Україні.

5. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно з чинним законодавством.

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надають додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

6. Може встановлюватися додаткова оплачувана відпустка у зв'язку із сімейними обставинами:

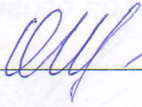
- одруження -3 дні;
- смерті близьких родичів -3 дні.

7. За рішенням керівника працівник може бути відкликаний із щорічної відпустки згідно Закону України «Про відпустки». Частина невикористаної відпустки, яка залишилася надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. У разі відкликання працівника із щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

ДОДАТОК 3

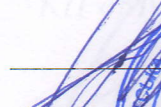
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

О. В. Орос

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

М. В. Аннішинець

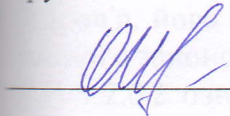
**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників комунального підприємства**

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
Доплати	
За виконання обов'язків 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. 11 ч.1 п. 1 Закону України «Про публічні закупівлі»	У розмірі 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
Надбавки	
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)

ДОДАТОК 4

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

О. В. Орос

ЗАТВЕРДЖЕНО

т.в.о. директора
КП «Муниципальна варта»

М. В. Анішинець

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МУНІЦИПАЛЬНА
ВАРТА» ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ****Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) комунального підприємства (далі — Роботодавець) розроблені відповідно до чинного законодавства про працю України.

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник комунального підприємства в межах своїх повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає Роботодавець згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інші документи.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості й документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформляється письмовим договором, де визначаються істотні умови договору із працівником та наказом, який оголошується працівнику під підпис. У наказі мають зазначатися: найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 та умови праці.

2.5. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи в разі переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу адміністрація (дирекція) підприємства зобов'язана:

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

2.6.2. ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

2.6.3. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.6.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.6.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Роботодавець зобов'язаний видати працівнику на його вимогу довідку про його роботу, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ст. 36-43 КЗпП), Роботодавець звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.9. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця.

Роботодавець зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. У разі звільнення працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення ним вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, установленого цими Правилами;

- 3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
 - 3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки;
 - 3.1.4. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
 - 3.1.5. працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;
 - 3.1.6. вчасно і точно виконувати розпорядження, доручення Роботодавця;
 - 3.1.7. дбайливо ставитися до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;
 - 3.1.8. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
 - 3.1.9. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомляти про те, що трапилося, Роботодавцеві;
 - 3.1.10. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території;
 - 3.1.11. проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - 3.1.12. вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі (простій, аварія) або ускладнюють її і негайно повідомляти про подію Роботодавцю;
 - 3.1.13. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами;
 - 3.1.14. не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства.
- 3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю (кваліфікацією, посадою) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), цими Правилами, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки Роботодавця

- 4.1. Роботодавець зобов'язаний:
 - дотримуватися вимог законодавства про працю;
 - 4.1.1. забезпечити працівнику робоче місце, обладнане для виконання роботи, передбаченої трудовим договором;
 - 4.1.2. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;
 - 4.1.3. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
 - 4.1.4. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
 - 4.1.5. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, до 16 числа за першу половину і до 30(31) числа за другу половину кожного місяця.
- У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.
- Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;
- 4.1.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- 4.1.7. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- 4.1.8. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- 4.1.9. створювати умови для відпочинку працівників.

5. Основні права працівника

- 5.1. Працівник має право:
 - 5.1.1. на належні, безпечні та здорові умови праці;
 - 5.1.2. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством та колективним договором;
 - 5.1.3. на підвищення за посадою залежно від освіти, кваліфікації, результатів роботи;
 - 5.1.4. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, установленому чинним законодавством;
 - 5.1.5. звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;
 - 5.1.6. брати участь у зборах трудового колективу з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

6. Основні права Роботодавця:

- 6.1. Вимагати від працівника дотримання цих Правил і вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 6.2. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. Робочий час і його використання. Час відпочинку

- 7.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними днями — субота, неділя.
- 7.2. На підприємстві встановлюється час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування:
 - початок роботи — 8:00,
 - закінчення роботи — 17:00,
 - перерва для відпочинку та харчування — з 13:00 до 14:00.
- Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість робочого дня зменшується на 1 годину, за винятком періоду дії воєнного стану в Україні.
- 7.3. Працівники використовують час перерви для відпочинку та харчування на свій розсуд. У цей час вони можуть залишати робоче місце і територію підприємства.
- 7.4. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.
- 7.5. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства. Основні щорічні відпустки надаються згідно з графіком відпусток, який затверджується Роботодавцем за погодженням із трудовим колективом щорічно до 10 січня. Графік доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.
- 7.6. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.
- 7.7. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

7.8. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів протягом року.

7.9. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7.10. У разі залучення працівників до роботи у вихідний день така робота компенсується відповідно до законодавства у вигляді подвійної оплати або наданням іншого дня відпочинку.

7.11. Інший день відпочинку за роботу у вихідний день має надаватися, як правило, протягом місяця після залучення працівника до роботи у вихідний день.

7.12. Працівник не має права використовувати інші дні відпочинку на свій розсуд. Надання іншого дня відпочинку оформлюється наказом Роботодавця за заявою працівника.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

8.1.1. оголошення подяки;

8.1.2. виплата премії;

8.2. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, до нього може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

— догана;

— звільнення.

9.2. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Під час обрання виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис.

9.4. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується до працівників відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

— систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;

— прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

— поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Роботодавця;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності Роботодавця, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця.

9.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



Загальними зборами трудового колективу
«Муніципальна варта» Хустського району
Протокол № 1 від 14.05.2014 року

М. Хуст
2014



доповідь документів
приміченою та
приміченою 19
(дев'ятнадцять) аркушів.
т.в.о. директора



М. АННИЩЕНКО

