

## НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства «МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА» Новокаховської міської ради на 2021-2023 роки

Реєстраційний номер 35 від "10" грудня 2021 року

РЕКОМЕНДАЦІ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ \_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА  
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



Міський голова

В.І. Коваленко  
(ініціали та прізвище)

Узгоджено:  
до Начальник УПСЗН



*[Handwritten signature]*

О. М. Стоянчук

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

- *Загальні положення*

1. З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і керівника **КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА» Новокаховської міської ради** в особі директора **Волкова Миколи Івановича** з однієї сторони, і Голова ради трудового колективу **Чепель Едуард Миколайович** (надалі-Сторони) з іншої сторони підписали цей договір про надані нижче взаємні обов'язки.

1.1. Цей Колективний договір укладено згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим керівником (далі Адміністрація) і працівниками підприємства.

При укладанні Договору Сторони виходять із спільної зацікавленості у підвищенні економічної ефективності діяльності підприємства та зростанні внаслідок цього матеріального та соціального добробуту членів трудового колективу, і зобов'язуються діяти, максимально дотримуючись законних інтересів один одного та виконуючи обов'язки, прийняти на себе за цим Договором.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. Ці умови в разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників, порівняно з чинним законодавством України, інакше вони признаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства й обов'язкові як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.4. Жодна з Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Адміністрація зобов'язується :

1.5.1. Адміністрація зобов'язана розробляти та запроваджувати попереджувальні заходи щодо запобігання на підприємстві масових звільнень працівників з ініціативи адміністрації. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи адміністрації, провадити ці звільнення лише за умови завчасного письмового повідомлення трудового колективу про причини й обсяг скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікацію працівників, що підлягають скороченню, проведення спільних консультацій не пізніше 3 місяців з часу прийняття адміністрацією такого рішення про визначення заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що вивільняються.

1.5.2. Адміністрація зобов'язана забезпечувати на Підприємстві рівні права та можливості чоловіків та жінок.

1.5.3. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договорами. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті

розробити і затвердити для кожного робітника його посадові інструкції, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним з працівників іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, при чому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.5.4. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

б) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

1.5.5. Працівники також можуть бути звільнені з Підприємства у випадках і в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України.

1.6. Рада трудового колективу та також кожен працівник зобов'язується:

1.6.1. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно

виконувати розпорядження керівництва та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, на вимогу адміністрації Підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

1.6.2. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію або уповноважений ним орган у письмовій формі за 14 днів.

1.6.3. Співробітники Підприємства, які безпосередньо виконують обов'язки щодо організації та несення чергування на об'єктах, несуть колективну матеріальну відповідальність за матеріальний збиток, заданий майну Комунального підприємства «МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА» Новокаховської міської ради та об'єктів, що охороняються і відшкодовують завдані збитки згідно норм діючого законодавства.

1.7. Відповідно до напрямів діяльності Комунального підприємства «МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА» Новокаховської міської ради (надання послуг з охорони колективної, приватної та державної власності (крім особливо важливої), надання послуг з охорони громадян) – на Підприємстві встановлено такі категорії працівників:

- управлінський персонал;
- охоронники.

1.8. Жоден трудовий договір, що укладається Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, порівняно з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У разі виникнення такої суперечності відповідно положення трудового договору визнаються недійсним.

## ***2. Оплата праці***

2.1. Підприємство зобов'язується виплачувати кожному працівнику за виконану ним роботу грошову винагороду у вигляді заробітної плати. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором директор КП «Муніципальна охорона» виплачує працівникові за виконану ним роботу. Заробітна плата на Підприємстві не може бути нижчою від мінімального розміру заробітної плати, встановленого законодавством України.

2.2. Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством.

2.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства і встановлюється Штатним розписом, який затверджується директором підприємства (Додаток 1). При внесенні змін до Штатного розпису розробляються і вносяться зміни до колективного договору у вигляді доповнень до нього.

2.4. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), що встановлюються у розмірах не нижчих, ніж визначений генеральною галузевою угодою.

2.5. Умови і порядок виплати працівникам Підприємства заробітної плати визначаються цим «Колективним договором» Комунального підприємства «МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА» Новокховської міської ради.

2.6. Згідно Ст. 115 КЗпПУ від 10.12.1971 № 322-VIII Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з радою трудового колективу, але не рідше двох разів на місяць, 15 числа (аванс) та в останній день місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

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

2.7. Виплата заробітної плати здійснюється через банк за допомогою банківських платіжних карток за згодою працівника.

2.8. Заробітна плата працівників Комунального підприємства поділяється на основну, додаткову та заохочувальні і компенсаційні виплати.

2.9. Основна заробітна плата – це грошова винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці ( норми часу, посадові обов'язки).

2.10. Оплата праці працівників Комунального підприємства «МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА» Новокаховської міської ради здійснюється за посадовим окладом.

2.11. Основна заробітна плата встановлюється:

2.11.1. Для управлінського персоналу та деяких категорій охоронників – у вигляді посадових окладів;

2.12. Для охоронників підприємства на підставі ст. 61 КЗпП України встановлено підсумований облік робочого часу ( обліковий період – календарний рік).

2.13. Розмір основної заробітної плати встановлюються директором Підприємства кожному конкретному працівникові відповідно до штатного розпису на підставі наказу.

2.14. Охоронникам, які сумлінно ставляться до виконання своїх трудових обов'язків, премії та надбавки можуть переглядатися директором у бік їх зростання (у межах фонду заробітної плати) на підставі «Положення про преміювання працівників» Комунального підприємства «Муніципальна охорона» Новокаховської міської ради (Додаток № 3).

2.15. За грубі порушення вимог порядку несення чергування на об'єкті, встановленого відповідною Інструкцією з охорони об'єкта, запізнення, невихід на роботу без поважної причини, появу на роботі в нетверезому стані охоронникові згідно ст. 147 КЗпП передбачено, що за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

2.16. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці.

2.16.1. Доплати до основної заробітної плати, що постійно діють на підприємстві:

2.16.1.1. **Доплата охоронникам за роботу в надурочний час.** Робота в надурочний час оплачується згідно з ст. 106 КЗпП України в подвійному розмірі годинної ставки;

2.16.1.2. **Доплата охоронникам за роботу в нічний час**, згідно з ст.. 54 КЗпП України нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку. Робота в нічний час оплачується згідно з ст..108 КЗпП, становить 25% погодинної ставки за кожну годину фактично відпрацьованого часу.

2.16.1.3. **Доплата охоронникам за роботу у святкові та неробочі дні**. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у розмірі подвійної годинної ставки за години фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника який працював у святковий і неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку;

2.16.1.4. **Доплата охоронникам за виконання обов'язків старшого зміни**. На об'єктах що охороняються, де чергування несуть два і більше охоронники, один з працівників, найбільш підготовлений, виконує обов'язки старшого зміни. За виконання цих обов'язків він одержує доплату в розмірі, встановленому конкретно для кожного об'єкта в залежності від його складності у 10 %.

2.16.2. Гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені актами чинного законодавства.

2.16.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, затвердженими директором Підприємства, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми (за власний рахунок Підприємства).

2.17. За сумлінну працю та досягнуті економічні результати працівники Підприємства підлягають матеріальному заохоченню (преміюванню). Матеріальне заохочення має за мету сприяння та забезпеченню трудової дисципліни, заохочення співробітників КП «Муніципальна охорона» Новокаховської міської ради, до чесної та сумлінної праці, своєчасного і точного виконання функціональних обов'язків та правил внутрішнього розпорядку, свідомого ставлення до високопродуктивного виконання трудових обов'язків, нетерпимого ставлення до порушників трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки.

Встановлюються такі види матеріального заохочення за підсумками роботи за місяць: премія за результатами роботи за місяць, одноразова премія та доплата за виконання охоронниками обов'язків старшого зміни.

**Преміювання за результатами роботи за місяць, одноразова премія у розмірі 30% від прожиточного мінімуму в межах економії фонду проводиться за :**

- Чесне та сумлінне, своєчасне і точне виконання своїх функціональних обов'язків;
- Створення необхідних організаційних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виконання функціональних обов'язків;
- За вмілі дії під час затримання громадян, які намагалися скоїти правопорушення чи порушення громадського порядку в приміщеннях чи на території що віддані під охорону;
- За сумлінне та старанне виконання спеціальних завдань керівництва Підприємства;
- Сумлінне виконання функціональних обов'язків на нових та складних об'єктах;
- Суворе дотримання вимог нормативних актів, які визначають норми та правила трудової дисципліни згідно з законодавством України;
- Створення позитивного іміджу підприємства;

- Високу культуру поведінки під час виконання функціональних обов'язків;
- Дбайливе ставлення до речового та іншого майна КП «Муніципальна охорона» НМР;
- За позаплановий вихід на чергування за умов неможливості виконання обов'язків іншими охоронниками або їх неприбуття на зміну.

**Доплата за виконання охоронниками обов'язків старшого зміни проводиться за рахунок Підприємства:**

- Якісну організацію чергування на об'єкті, точне і безумовне виконання вимог Інструкцій, сумлінне виконання обов'язків підлеглими, суворе дотримання встановленої форми одягу, якісне чергування та виконання поставлених завдань підлеглими охоронниками;
- Виховання в охоронників свідомого ставлення до бездоганного виконання своїх обов'язків по несенню чергування;
- Створення обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до співробітників охорони, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки;
- Забезпечення на об'єктах охорони безумовного збереження товарно-матеріальних цінностей, розумну ініціативу та точне і своєчасне виконання Інструкцій по наданню допомоги співробітникам МВС при підтриманні громадського порядку на об'єкті охорони;
- Точне і безумовне забезпечення правил пожежної та екологічної безпеки на об'єктах;
- Точне знання та виконання нормативних актів про охорону праці, санітарну гігієну та гігієну праці;
- Суворе дотримання зобов'язань щодо охорони праці, передбачених трудовими угодами, правилами внутрішнього розпорядку на об'єктах охорони, пожежної безпеки;
- Плідне співробітництво з керівництвом підприємства та об'єктів охорони у справі організації та поліпшення умов чергування, безпечних умов виконання функціональних обов'язків охоронниками, усунення ситуацій, які створюють загрозу життю та здоров'ю їх та співробітників і клієнтів на об'єктах охорони

- На охороняємих об'єктах, де чергування несуть два і більше охоронники, один з працівників, найбільш підготовлений, виконує обов'язки старшого зміни. За виконання цих обов'язків він одержує доплату в розмірі, встановленому конкретно для кожного об'єкта в залежності від його складності.

#### **2.18. Надбавки до основної заробітної плати, що постійно діють на підприємстві.**

На підприємстві можуть діяти персональні надбавки працівникам в розмірі до 50% від посадового окладу у межах економії фонду :

- За високі досягнення у праці,
- За складність, напруженість у роботі,
- За виконання особливої важливої роботи (на строк її виконання).

Вказані надбавки встановлюються для конкретних працівників директором підприємства.

2.18.1. Гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені актами чинного законодавства.

2.18.2. Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій.

2.19. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік; компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не



передбачені актами чинного законодавства, або, які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.20. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати, умови, відповідно до яких проводяться відрахування із заробітної плати.

2.21. Підприємство повинно компенсувати працівникам витрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків й виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги у порядку визначеному законодавством.

2.22. Підприємство повинно проводити індексацію грошових доходів працівника згідно з індексом росту цін на споживчі товари.

2.23. У випадках порушення керівництвом Підприємства законодавства про працю і невиконання зобов'язань даного колективного договору, несвоєчасної виплати заробітної плати, невиконання графіків погашення заборгованості з неї, порушувати вимогу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником Підприємства відповідно до п. 1.1. статті 41 і статті 45 Кодексу законів про працю України та притягати до матеріальної відповідальності згідно п.9 статті 134 КЗпП України.

2.24. Відомості про оплату праці надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

### **3. *Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.***

3.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3.3. Для управлінського персоналу підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

3.4. Режим роботи управлінського персоналу встановлюється таким:

- початок роботи – 08.00 год.

- перерва на обід -12.00-13.00 год.

- закінчення роботи – 17.00 год.

- закінчення роботи напередодні святкових та неробочих днів – 16.00 год.

3.5. Управлінський персонал використовує час перерви на свій розсуд.

3.6. У зв'язку з тим, що за умовами роботи для охоронників не може бути встановлено щоденну або щотижневу тривалість робочого часу для них відповідно до ст.61 КЗпП України встановлено підсумований облік робочого часу. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період – поточний місяць - не повинна перевищувати встановленої кількості робочих годин на даний місяць.

3.7. Для охоронників Підприємства у відповідності з чинним законодавством встановлюється режим роботи згідно з графіками змінності. Для виконання робіт (надання послуг) згідно Статутних завдань та для виконання робіт(надання послуг) згідно трудового договору. На підставі розпорядження Засновника та його виконавчих органів.

При цьому:

Зміни можуть бути добові, денні, нічні;

- Тривалість зміни, час початку і закінчення зміни встановлюється відповідно за наказом директора Підприємства, виходячи з виробничої необхідності для виконання вищенаведених завдань. При цьому тривалість роботи за місяць не може перевищувати встановленої законодавством норми;
- У зв'язку з тим, що охоронникам через умови виробництва не можна встановити перерву, їм надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Час, порядок та місце приймання їжі охоронниками встановлюється Інструкцією з охорони;  
- Графіки змінності на наступний місяць доводяться до відома охоронників до його початку.

3.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 (двадцять чотири ) календарних дні.

3.9. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

3.10. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника.

3.11. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері ( у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ( стаття 73 цього Кодексу).

3.12. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією Підприємства, тривалістю не більше 15(п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці.

3.13. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.14. Згідно ст. 119 із змінами, внесеними згідно із Законами від 24.12.2015р.№911-VII, на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця

роботи (посади) і середнього заробітку.  
- Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу" , надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

#### ***4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг.***

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги під час службових відряджень та в інших випадках, передбачених законодавством згідно Ст. 121 КЗпПУ від 10.12.1971 № 322-VII :

- Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

- Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

- За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.2. Працівникам, які відпрацювали на підприємстві понад 6 міс. надаються гарантії, компенсації відшкодувань витрат на лікування (до 1000 грн.), за рахунок Підприємства при наявності підтверджуючих документів.

4.3. Працівникам адміністрації підприємства надаються гарантії, компенсації на витрати з послуг мобільного зв'язку.

4.4. Працівникам підприємства надаються гарантії, компенсації на витрати з проїзду до робочого місця за наявності підтверджуючих документів, в межах економії фонду.

#### ***5. Охорона праці.***

5.1. Створення безпечних умов праці є обов'язком керівництва Підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, забезпечує наявність засобів захисту, відповідність санітарно - побутових нормативних актів з охорони праці чинному законодавству.

5.2. З метою досягнення нормативів безпеки, підвищення дійсного рівня охорони праці на підприємстві розробляються і затверджуються директором Підприємства такі нормативні документи з питань охорони праці.

5.3. Керівник Підприємства (уповноважений ним орган) забезпечує систематичне проведення інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки.

5.4. Керівник (уповноважений ним орган) зобов'язаний вживати всіх можливих заходів для поліпшення й оздоровлення умов праці працівників.

5.5. Охоронники Підприємства забезпечуються спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту згідно з Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників Комунальному підприємстві «Муніципальна охорона» Новокаховської міської ради , зайнятим на роботах з небезпечними умовами праці (Додаток № 2) .

5.6. Керівник Підприємства (уповноважений ним орган) повинен здійснювати в порядку та на умовах, що визначається чинним законодавством, обов'язкове соціальне страхування працівників Підприємства. Здійснювати за рахунок фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності та фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що призвели до втрати працездатності, у порядку, передбаченому законодавством, нарахування та виплату сум, що належать потерпілому працівникові за період його тимчасової непрацездатності або в порядку відшкодування шкоди, або в разі подальшої зміни законодавчих актів – згідно порядку, визначеного чинним законодавством.

5.7. Працівники щороку проходять медичний огляд.

5.8. Робочі місця охоронників забезпечуються аптечками, укомплектованими відповідно до переліку медичних засобів і лікарських препаратів, які повинні міститися в аптечці першої медичної допомоги потерпілим, на робочих місцях з небезпечними умовами праці

5.9. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, користуватися засобами індивідуального захисту, проходити у порядку, встановленому законом, медичні огляди.

5.10. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно підприємства тільки в службових цілях.

5.11. Працівники зобов'язані співпрацювати з Підприємством у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь - якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.12. Якщо з працівником трапиться нещасний випадок внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за поданням Директора Підприємства, але не більше як на п'ятдесят відсотків. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

5.13 Підприємство повинно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві згідно з порядком, встановленим законодавством.

5.14. Згідно із Законом України від 23 вересня 1999 року №1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності» керівник Підприємства (уповноважений ним орган) повинні забезпечити оформлення відповідної документації, своєчасно проводити нещасні випадки, що трапились з працівниками Підприємства (Постанова КМУ від 22.03.2001 року № 270 « Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру» т а від 30.11.2011 року №1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві»).

5.15. Не допускати до виконання службових обов'язків працівників в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. До порушників трудової дисципліни застосовуються штрафні санкції. Коли нещасний випадок на виробництві відбувся з вини працівника, розмір одноразової

допомоги встановлюється йому трудовим колективом, але не може бути зменшеним більш ніж на 50%.

5.16. Працівники Підприємства мають право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається посадовий оклад;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство з охорони праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

5.17. Керівництво підприємства повинно забезпечувати умови праці жінок, інвалідів та неповнолітніх згідно із законодавством.

5.18. Згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно – правових актів з питань охорони праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, їх організації та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

5.19 На підприємстві повинен бути обладнаний куток з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями по професіях і т.і.

5.20. Керівник Підприємства (уповноважений ним орган) повинен забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами раз у квартал, згідно переліку:

- анальгін 2 уп.
- еритроміцин 2 уп.
- аспірин (табл.) 2 уп.
- валідол (в табл.) 1 уп.
- вугілля активоване ( в табл.) 3 уп.
- левоміцетин 1 уп.
- ноша 1 уп.
- настойка йоду 1 фл.
- розчин зелені 1 фл.
- нашатирний спирт 1 фл.
- розчин перекису водню 1 фл.
- вата гігроскопічна ( гігієнічна побутова),25г 1 пакет
- бинт стерильний 7X5 1 пакет
- трубка гумова (джгут) 1 пакет
- лейкопластир 1 пакет

5.21. На Підприємстві повинно проводитись фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці в сумі не менш 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

5.22. Щодо всіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці керівництво (уповноважений ним орган) і працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці» та розробленим комплексом заходів.(додаток 2)

## **6. *Прийом і звільнення працівників.***

6.1. Підприємство зобов'язується здійснювати прийом на роботу громадян у відповідності до їх кваліфікації, професійною підготовкою згідно з порядком, встановленим законодавством про працю.

6.2. Трудові відносини між Підприємством та працівниками регулюються даним Колективним договором та укладеним між ними трудовими договорами, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, іншими локальними актами Підприємства та чинним законодавством України про працю.

6.3. Трудові спори з питань звільнення і поновлення на посаді працівників Підприємства, розглядаються у відповідності з чинним законодавством про порядок розгляду трудових спорів.

## **7. *Соціальна захищеність працівників.***

7.1. Підприємство зобов'язується:

7.1.1. Дотримуватися нормативних актів, які приймаються органами законодавчої і виконавчої влади, з питань соціального забезпечення та соціальної захищеності громадян України;

7.1.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати передбачені законодавством страхові внески;

7.1.3. Переглядати розмір заробітної плати, орієнтуючись на постійне та неухильне підвищення доходів працівників Підприємства.

## **8. *Гарантії діяльності ради трудового колективу.***

Рада трудового колективу зобов'язується :

8.1. Ознайомлювати знов прийнятих робітників з пільгами і гарантіями, передбаченими діючим колективним договором.

8.2. Не допускати невиконання з боку адміністрації гарантій передбачених законодавством і колективним договором при звільненні працівників.

8.3. Контролювати дотримання законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості. У разі їх порушення відстоювати права і інтереси працівників.

8.4. Здійснювати контроль за своєчасним наданням основних і додаткових відпусток і інших пільг.

8.5. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

8.6. Не допускати порушень КЗпП України при накладенні стягнень на порушників трудової і виробничої дисципліни.

8.7. Здійснювати контроль за своєчасним наданням спец. одягу, спец. взуття і інших засобів індивідуального захисту згідно нормативних документів.

8.8. Через головного спеціаліста з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці в управлінні і вносити пропозиції по усуненню виявлених недоліків та поліпшення умов праці.

8.9. Здійснювати контроль за використанням коштів соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по терміновій непрацездатності, вагітності, в зв'язку з народженням дитини і іншим виплатам, передбаченим чинним законодавством і колективним договором.

8.10. Разом з адміністрацією брати участь у виконанні заходів по підготовці управління до роботи в осіннє-зимовий період, дотримання належного температурного режиму в виробничих приміщеннях.

#### **9. Відповідальність Сторін, вирішення суперечок.**

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбаченого цим договором, Сторони несуть відповідальності відповідно до чинного законодавства.

9.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

9.3. Спори між сторонами дозволяються в порядку, встановленому законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

#### **10. Заключні положення.**

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та реєстрації в УПСЗН. Строк дії цього договору – до 31 грудня 2023 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою ( в письмовій або усній формі ).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

10.5. Усі Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.


10.6. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та в УПСЗН, та мають рівноцінне юридичне значення.

**ПІДПИСИ ПОВНОВАЖНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН**

Від директора :

Директор

М. І. Волков



Від трудового колективу:

Голова РТК

Е. М. Чепель





Додаток 1  
До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Комунального підприємства  
«Муніципальна охорона»  
Новокаховської міської ради  
Микола ВОЛКОВ  
09 12 2021 р.

**Штатний розпис**

Комунального підприємства  
«Муніципальна охорона»  
Новокаховської міської ради

2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 20 одиниць

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

Володимир КОВАЛЕНКО

«01» грудня 2021 р.



Директор

КП «МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА» НМР

Микола ВОЛКОВ

«01» грудня 2021 р.

№ п/п	Найменування структурного підрозділу / посада	Код за КП	розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Доплата до мін з/пл 6500 грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
<i>Керівництво</i>							
1	Директор	1210.1		1	15000		Згідно контракту
	ВСЬОГО			1	X	X	15000
<i>Бухгалтерія</i>							
2	Головний бухгалтер	1231		1	6500		6500
3	Начальник охорони та безпеки	1229.7		1	6500		6500
4	Юрисконсульт	2429		1	6500		6500
	ВСЬОГО			3			19500
<i>особовий склад</i>							
5	охоронник	5169	1	16	2670	3830	104000
	ВСЬОГО			16	X	X	104000
	РАЗОМ			20	X	X	138500

ПОГОДЖЕНО :

Директор КП «Муніципальна охорона» НМР

Микола ВОЛКОВ

Головний бухгалтер

Анна МАРКОВА



Додаток 2  
До колективного договору

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор КП «Муниципальная охорона» НМР  
Микола ВОЛКОВ  
09.12.2021 р.

**УЗГОДЖЕНО**  
Голова РТК/КП «Муниципальная охорона» НМР  
Едуард ЧЕПЕЛЬ  
09.12.2021

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

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

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальний виконавець	Термін виконання	Вартість робіт	Кількість працівників, охоплених заходом	Відмітка про виконання	Примітка
1	Забезпечити працівників нормативно-правовими актами з охорони праці	Директор	Постійно	За кошти підпр-ва.	20	Виконано	
2	Провести навчання працівників з охорони праці	Головний інженер	Постійно протягом року	За кошти підпр-ва.	20	Виконано	
3	Забезпечити працівників спецодежгом, спецзуттям та засобами індивідуального захисту згідно	Директор	Протягом року	За кошти підпр-ва.	16	Протягом року	

норм	Директор	Протягом року	За кошти підприємства.	16	Протягом року
4 Провести обов'язкові медичні огляди працівників	Директор	Протягом року	За кошти підприємства.	16	Протягом року
5 Провести атестацію робочих місць за умовами праці	Директор	01.09.2021 по 30.09.2021	За кошти підприємства.	16	Виконано
6 Придбання медичних засобів	Директор	Протягом року	За кошти підприємства.	20	Виконано
7 Проведення інструктажів з питань пожежної та електробезпеки	Головний інженер	Постійно протягом року	За кошти підприємства.	20	Постійно
8 Придбання засобів активної оборони	Директор	Постійно протягом року	За кошти підприємства.	16	Виконано
9 Придбання посібників літератури	Директор	Постійно протягом року	За кошти підприємства.	20	Постійно
10 Здійснення контролю за умовами роботи на об'єктах	Директор	Постійно протягом року	За кошти підприємства.	20	Постійно

Спеціаліст з питань охорони праці



*Шарпані С.І.*

До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Комунального підприємства  
«Муніципальна охорона»  
Новокаховської міської ради  
Микола ВОЛКОВ  
09/11/21 2021 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**

Комунального підприємства  
«Муніципальна охорона»  
Новокаховської міської ради

2021 р.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального підприємства «Муніципальна охорона» Новокаховської міської ради (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного та інші санкції передбачені законодавством за порушення дисципліни праці.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором Підприємства в межах передбачених чинним законодавством.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та довідки від лікаря психіатра та нарколога що засвідчують факт відсутності перебування на спеціальному обліку, довідку підрозділу інформаційних технологій органів внутрішніх справ, щодо відсутності судимості, підтверджуючі документи перебування на військовому обліку та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади).

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства 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 адміністрація Підприємства 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. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 15 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.1.12

### **ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:



- 4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
- 4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
- 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
- 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
- 4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.12. Організувати облік робочого часу.
- 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

## **V. РЕЖИМ РОБОТИ**

- 5.1. Для службовців встановлюється наступний режим роботи Підприємства:
- початок роботи – 08.00 год.;
  - перерва на відпочинок і харчування з 12:00 год. до 13:00 год. та згідно графіка змінності;
  - закінчення роботи – 17.00 год.;
  - вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

- 5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

- 5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.
- 5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.
- 5.5. Робота в нічний час оплачується згідно з ст. 108 КЗпП України у підвищеному розмірі, який становить 25% погодинної ставки за кожну годину фактично відпрацьовану вночі.
- 5.6. Охоронники, які працюють на об'єктах з добовим режимом чергування (неперервний режим робіт), забороняється залишати робоче місце до приходу змінника.
- 5.7. Працівники які з'явилися на роботу в нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин до роботи не допускається.
- 5.8. Робочий час використовується працівниками виключно для виконання своїх прямих трудових обов'язків та доручених їм функцій.
- 5.9. Працівник повинен завчасно, але в будь-якому випадку не пізніше початку робочого дня, попередити адміністрацію або безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі, яка викликана хворобою або іншими поважними причинами, а також повідомити приблизний термін своєї відсутності, а при поверненні на роботу надати адміністрації виправдувальний документ. Адміністрація залишає за собою право перевіряти справжність документу і достовірність відомостей викладених у ньому.
- 5.10. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.11. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.
- 5.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
- 5.13. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.
- 5.14. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- 5.15. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.16. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.17. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## **VI. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. Оплата праці працівникам здійснюється на підставі затвердженого директором Підприємства Положення про оплату праці та преміювання Підприємства КП «МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА» НМР.

6.2. Заробітна плата виплачується працівникам два рази на місяць 15 числа та в останній день кожного місяця.

6.3. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.3.1. оголошення подяки;

6.3.2. видача премії;

6.3.3. нагородження коштовним подарунком;

6.3.4. нагородження почесною грамотою.

6.4. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ВИМОГ НОРМАТИВНИХ АКТІВ**

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства 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 перебування його у відпустці.

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

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

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. 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.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

## **VIII. КОНФІДЕЦІЙНІСТЬ**

8.1. Розголошення будь-якої інформації, крім рекламної, вважається розголошенням комерційної таємниці і карається накладенням стягнення, який визначається директором Підприємства.

8.2. До конфіденційної інформації відносяться:

- умови комерційних контрактів;
- відомості про керівництво Підприємства, замовників, ділових партнерів (домашні адреси, домашні та мобільні телефони, державні номери автомобілів тощо);
- дані про ефективність комерційної діяльності Підприємства;
- дані про прийняття рішень з комерційних питань, виробничих, організаційних питань;
- дані про систему організації охорони на об'єктах.

**Протокол № 1**  
**зборів трудового колективу**  
**комунального підприємства “Муніципальна охорона” Новокаховської**  
**міської ради**

“ 09 ” 12 2021 р.

м. Нова Каховка

Директор: Волков М. І.  
 Секретар: головний бухгалтер Маркова А.С.  
 Присутньо: 20 працівників  
 Всього: 20 працівників  
 Відсутньо: 0 працівників

Порядок денний: 1. Обрання Голови ради трудового колективу.  
 2. Розгляд проекту та затвердження Положення про преміювання працівників КП «Муніципальна охорона» НМР.

Слухали: Волкова М. І. По першому питанню запропонував на посаду Голови ради трудового колективу Чепель Е. М.. По другому питанню запропонував затвердити Положення про преміювання працівників КП «Муніципальна охорона» НМР.

Виступили: Ельников В. О., Карпов А. А. та Лукічов Д. А. – в цілому підтримали пропозицію по першому і другому питанню.

Вирішили: Перейти до (таємного) голосування щодо внесення доповнення до колективного договору по першому та другому питанню порядку денного.

Після підрахунку голосів.

Вирішили: 1. Обрати Головою ради трудового колективу Чепель Е. М. (одноголосно)  
 2. Затвердити запропонований проект Положення про преміювання працівників КП «Муніципальна охорона» НМР. (одноголосно)

Голова ради трудового колективу: охоронник Чепель Е. М.

Директор

Волков М. І.

Секретар

Маркова А.С.

Голова РТК

Чепель Е. М.

Додаток № 3  
До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Комунального підприємства  
«Муніципальна охорона»  
Новокаховської міської ради  
Микола ВОЛКОВ  
09 12. 2021 р.

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**Комунального підприємства  
«Муніципальна охорона»  
Новокаховської міської ради**

2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Комунального підприємства «Муніципальна охорона» Новокаховської міської ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

### 1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, виконання правил з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконавча дисципліна виконання окремих доручень керівництва;
- трудова дисципліна;
- виконання правил з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно за рахунок загального фонду місцевого бюджету у відсотках до 50%, - для управленського персоналу від посадового окладу відповідно до штатного розпису, - для охоронників від встановленої мінімальної заробітної плати.

3.2 Також преміювання можливо з господарського рахунку підприємства за рахунок економії коштів.

3.2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.4. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, за рішенням керівництва підприємства преміюванню не підлягають.

3.5. Директору надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.6. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упуцень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових днів здійснюється за рахунок економії коштів фонду заробітної плати та господарських коштів.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом та/або за рахунок господарських коштів підприємства.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує головний бухгалтер і подає для розгляду директору підприємства. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, визначених цім Положення.

6. Перелік виробничих упуцень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

одноразове, незначне порушення трудової дисципліни — позбавлення премії до 10%;

— систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

— невиконання завдань безпосереднього керівника або директора — позбавлення премії до 50%;



- поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. — позбавлення премії до 100%.
- не виконання правил з охорони праці та посадових інструкції — позбавлення премії до 100%.

Голова ради трудового колективу  
КП «Муніципальна охорона» НМР



Едуард ЧЕПЕЛЬ

Директор КП  
«Муніципальна охорона» НМР

Микола ВОЛКОВ

Трошину ровяно  
на ордуи ровяно  
на 31 (тридцати  
одному) ариуи!

Директор

Директор М.Т.

РПК



*[Handwritten signature]*