

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МУНІЦИПАЛЬНА БЕЗПЕКА»
БУЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Енергетиків, 12, м.Буча, Бучанський район, Київська область, 08292,
тел. (067) 538-14-38
e-mail: municipal-security@bucha-rada.gov.ua
код ЄДРПОУ 45443303

Вих. № 01-16-04
від 12 червня 2026 року

**Управління соціальної політики
Бучанської міської ради**

**Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства
«Муніципальна безпека» Бучанської міської ради.**

Начальник



Володимир БАРАБАШ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МУНІЦИПАЛЬНА БЕЗПЕКА»
БУЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2026 – 2029 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 2
11.05.2026

Набув чинності
14.05.2026

**м. Буча
2026**

З М І С Т

- Розділ I. Загальні положення.
- Розділ II. Виробничо-комерційна діяльність та розвиток підприємства.
- Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.
- Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості.
- Розділ V. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку.
- Розділ VI. Оплата праці.
- Розділ VII. Умови та охорона праці.
- Розділ VIII. Гарантії діяльності представника працівників.
- Розділ IX. Діяльність комісії по трудових спорах.
- Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність за його невиконання.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів між працівниками і уповноваженим власником представником, в особі начальника Комунального підприємства «Муніципальна безпека» Бучанської міської ради (далі – уповноважена особа).

1.1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про охорону праці» інших актів законодавства України. В частині, не врегульованій Договором, до виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на підприємстві застосовуються відповідні положення чинного законодавства України, Генеральної та галузевої угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, відповідної територіальної угоди.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального підприємства «Муніципальна безпека» Бучанської міської ради, реалізації на цій основі професійних трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження:

1.2.1. Договір укладено між уповноваженою Власником особою, начальником Комунального підприємства «Муніципальна безпека» Бучанської міської ради, який діє у відповідності до положень Статуту та трудового контракту (далі – уповноважена особа), з однієї сторони, і представником працівників від імені трудового колективу, з іншої сторони.

1.2.2. Уповноважена особа підтверджує, що вона має повноваження, які визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань, що визначені цим Договором.

1.2.3. Представник працівників має повноваження, які визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань представника працівників, що визначені цим Договором.

1.2.4. Сторони визначають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії Договору

1.3.1. Договір регулює трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженою особою і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3.2. Предметом Договору є положення, які регулюють зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивності зайнятості, нормування та оплата праці, режим роботи, умови і охорону праці, гарантії діяльності представницьких органів трудящих, а також додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, гарантій і пільг, які надаються підприємством, а також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.3.3. Положення Договору поширюються на усіх працівників Комунального підприємства «Муніципальна безпека» Бучанської міської ради.

1.3.4. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.5. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.3.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на п'ять років, він набирає чинності з дня його підписання і діє протягом всього періоду до того часу, поки сторони не укладуть новий або не замінять чи не доповнять Договір, що діє.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.

1.4.3. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.4. У разі зміни засновника підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

1.4.5. У разі ліквідації підприємства, Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

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

1.5.2. У разі необхідності доповнення чи зміни до Договору зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

1.5.3. Пропозиції однієї зі сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору є обов'язковим для розгляду другою стороною.

1.5.4. Пропозиції по внесенню змін розглядаються спільно сторонами і рішення щодо них приймаються сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.5. Жодна із сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства

1.6.1. Уповноважена особа зобов'язується після підписання Договору забезпечити його тиражування у кількості, необхідній для ознайомлення з ним усіх працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.6.2. Представник працівників зобов'язується роз'яснювати працівникам положення Договору, сприяти реалізації їх прав та обов'язків.

1.6.3. Для ведення переговорів по укладанню Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Договору, утворюється двостороння комісія.

1.7. Повідомна реєстрація Договору:

1.7.1. Договір подається на повідомну реєстрацію в органах місцевого самоврядування не пізніше 30 днів з дня підписання його сторонами.

1.7.2. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

Розділ II. Виробничо-комерційна діяльність та розвиток підприємства

2.1. Головним завданням підприємства є здійснення комплексу заходів превентивного характеру щодо цілодобового контролю за дотриманням правил міського

благоустрою і правил поведінки в рекреаційних зонах Бучанської територіальної громади. Комунальним підприємством проводиться господарська діяльність, спрямована на досягнення економічних, соціальних та інших результатів з метою отримання прибутку, задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів трудового колективу, згідно з Статутом підприємства та чинним законодавством.

2.2. Представник працівників має право втручатися в господарську та іншу діяльність, лише у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Уповноважена особа зобов'язується:

2.3.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напрямку свого розвитку у відповідності до чинного законодавства, Статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку.

2.3.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3.3. Реалізовувати продукцію та надавати послуги споживачам, якщо це не суперечить меті та функціям підприємства.

2.3.4. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створити належні організаційні і економічні умови для високопродуктивної праці.

2.3.5. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.6. Організовувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано засновником в управління підприємству.

2.3.7. У разі погіршення фінансового стану підприємства, здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства, у разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити трудовий колектив згідно вимог законодавства.

2.3.8. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва та підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.3.9. Розробити за участю представника працівників стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

2.3.10. За участю представника працівників запровадити систему матеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.3.11. Щоквартально інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

2.3.12. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством згідно з Статутом підприємства.

2.3.13. У випадку вимушеного простою підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.

2.3.14. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин.

2.3.15. Забезпечити участь представника працівників у засіданнях керівних органів підприємства.

2.3.16. Брати участь у заходах, які проводяться представником працівників щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4. Працівники підприємства зобов'язуються:

2.4.1. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки та інших вимог згідно з чинним законодавством та посадовими вимогами. Негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу

2.4.2. Дотримуватися порядку на підприємстві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано засновником в управління підприємству, та майна підприємства.

2.4.3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку за цим Договором.

2.5. Представник працівників зобов'язується:

2.5.1. Брати участь у розробці уповноваженою особою заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням адміністрацією цих заходів.

2.5.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження комунального майна.

2.5.3. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства.

2.5.4. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до адміністрації, добиватись їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.5.5. Залучати уповноважену особу до розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.5.6. У період дії даного Договору, за умови його виконання, не організувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків підприємству.

2.6. Сторони зобов'язуються:

2.6.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.6.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду трудових спорів.

2.6.3. Підводити щорічно підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільної роботи і виконання положень даного Договору.

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

3.1. Уповноважена особа зобов'язується:

3.1.1 Завчасно інформувати представника працівників у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів у іншу власність, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про плановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.1.2. Проводити не пізніше, ніж за три місяці з часу прийняття відповідним органом рішення про реорганізацію консультації з представником працівників про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представника працівників із цих питань.

3.1.3. Інформувати представника працівників у разі внесення власником змін до Статуту з питань: умов реорганізації або припинення діяльності підприємства; компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів; органу, який має право представляти інтереси трудового колективу; органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору.

3.1.4. У разі прийняття власником рішень про реорганізацію забезпечити участь представника працівників у роботі комісій з реструктуризації, зміни власника, санації, ліквідації підприємства з правом дорадчого голосу.

3.1.5. Враховувати пропозиції трудового колективу та представника працівників щодо проектів реструктуризації, приватизації підприємства та переліку майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

3.1.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.7. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства; зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів).

3.2. Представник працівників зобов'язується:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з уповноваженою особою та власником майна щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства, ліквідації.

3.2.2. Брати участь у роботі комісій з перед-приватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів підприємства у іншу власність.

3.2.3. Розглядати проекти та надавати свої пропозиції по реструктуризації та переліку комунального майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації або передачі в оренду.

3.2.4. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства мати право дорадчого голосу.

Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Уповноважена особа зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

4.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналітичного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи уповноваженої особи або власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника працівників, не пізніше як за три місяці до планованих звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.3. Проводити консультації з представником працівників стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.4. Розглядати та враховувати пропозиції представника працівників про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.1.5. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку з скороченням чисельності або штату, при перегляді на підприємстві форм і систем,

розмірів оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

4.1.6. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з підприємства з підстав скорочення чисельності або штату, право на укладення трудового договору, у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.1.7. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, крім осіб, передбачених законодавством.

4.1.8. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України та особам передпенсійного віку (за два роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14-річного віку без другого з батьків.

4.1.9. Проводити звільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості на підприємстві.

4.1.10. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

4.1.11. Працевлаштовувати випускників навчальних закладів всіх видів, які навчались за заявками підприємства.

4.1.12. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.

4.1.13. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для підприємства.

4.1.14. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колективним договором.

4.2. Представник працівників зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів звільнюваних працівників.

4.2.3. Контролювати додержання чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

4.2.4. У разі необхідності, надавати уповноваженій особі згоду або відмову у розірванні трудового договору з працівником з ініціативи уповноваженої особи або власника у випадках, передбачених законодавством.

4.2.5. Проводити спільно з уповноваженою особою консультації з питань звільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень.

4.2.6. Доводити до працівників інформацію щодо планування засновником/власником скорочення робочих місць на підприємстві, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4.3. Уповноважена особа визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

Розділ V. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку

5.1. Уповноважена особа зобов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори у порядку, передбаченому законодавством України: на невизначений термін при постійній роботі; на визначений термін, встановлений за погодженням сторін; на період виконання певної роботи з ознайомленням працівників з наказом про їх прийняття на підприємство під розпис.

5.1.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу, але тільки у випадках передбачених законодавством.

5.1.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

5.1.4. Спільно з представником працівників розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, як додаток до Колективного договору, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

5.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

5.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни засновника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених законодавством.

5.1.9. Здійснювати звільнення лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою представника працівників (крім випадку ліквідації підприємства).

5.1.10. У разі необхідності, надавати представнику працівників обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи уповноваженої особи.

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

5.1.12. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового засновника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

5.1.13. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя. Режим роботи: початок роботи – 8 год; закінчення роботи – 17 год.; обідня перерва – з 12 год. до 12 год.45 хв.; вихідні дні – субота та неділя.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробок норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад

установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо). При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період (календарний рік), вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

Встановити на підприємстві підсумований облік робочого часу інспекторам, старшим інспекторам, оперативним черговим (1 доба робоча 3 вихідні) з обліковим періодом – календарний рік та здійснювати оплату праці за нічні (35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час), вечірні 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в вечірній час).

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

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

5.1.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням із представником працівників не пізніше ніж за один тиждень до їх перенесення.

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

5.1.18. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

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

5.1.20. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу представника працівників та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства, з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.1.21. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, для інвалідів I і II груп - 30 календарних; для інвалідів

III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.1.22. Надавати додаткові оплачувані відпустки: працівникам з ненормованим робочим днем, працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах; працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 4).

5.1.23. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну у випадках та порядку, встановлених чинним законодавством.

5.1.24. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в навчальних закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам соціальні відпустки у порядку та згідно умов, передбаченими чинним законодавством.

5.1.25. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з представником працівників не пізніше 15 грудня наступного року та доводити його до відома працівників.

5.1.26. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

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

5.1.28. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

5.1.29. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.1.30. Забезпечити розмір оплати щорічної відпустки у відповідності до чинного законодавства, зокрема, Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати». Здійснювати виплату сум відпускних у періоди виплати заробітної плати на підприємстві.

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

5.1.32. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником (директором), але не більше 30 календарних днів на рік, відповідно до чинного законодавства.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, у відповідності до чинного законодавства. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у п.5.1.32 колективного договору, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену чинним законодавством.

5.1.33. Надавати працівникам інші щорічні додаткові відпустки а саме:

№	Категорія працівників	Тривалість відпустки	Підстава
1	Особи, віднесені до категорій 1 та 2 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	строком 14 робочих днів на рік/ 16 календарних	ст.ст. 20-21 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які

	днів на рік	постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
--	-------------	--

5.1.34. Надавати працівникам інші додаткові відпустки а саме:

№	Категорія працівників	Тривалість відпустки	Підстава
1	Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу	14 календарних днів на рік	ст.77.2 КзПУ
2	Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.	10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	стаття 73 Кодексу законів про працю України

5.2. Представник працівників зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та посадових функціональних обов'язків.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.2.3. Повідомляти уповноважену особу про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.2.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного трудового законодавства.

5.2.5. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з уповноваженою особою та власником.

Розділ VI. Оплата праці

6.1. Уповноважена особа і представник працівників домовились:

6.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України та нормативних актів з питань оплати праці.

6.1.2. Здійснювати оплату праці відповідно до розроблених форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, часових тарифних ставок та місячних посадових окладів з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та колективним договором з дотриманням норм і гарантій, передбачених генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами. Розподіл праці здійснюється відповідно до мінімальної тарифної ставки.

За умов подальшої зміни встановленого законодавством розміру прожиткового мінімуму переглядається мінімальна тарифна ставка оплат за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

6.1.3. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), доплат і надбавок, премій.

6.1.4. При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою збільшення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників підприємства.

6.1.5. Запроваджувати нові або змінювати чинні на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з представником працівників і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.

6.2. Уповноважена особа зобов'язується:

6.2.1. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

6.2.2. Здійснювати преміювання працівників підприємства на умовах та в порядку, передбачених відповідним Положенням (Додаток 1).

6.2.3. Виплачувати одноразову матеріальну винагороду згідно із затвердженим Положенням (Додаток 2) при наявності вільних коштів підприємства.

6.2.4. При виконанні робіт з важкими і шкідливими умовами праці доплати працівникам встановлюються по конкретних робочих місцях і нараховуються працівникам тільки за час фактичної роботи на цих місцях.

6.2.5. Перелік робочих місць, професій підприємства, працівникам яких надається компенсація у зв'язку з негативним впливом на їх здоров'я шкідливих виробничих факторів, визначати за результатами атестації робочих місць, у випадку наявності підстав для такої атестації.

6.2.6. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні в подвійному розмірі за весь час роботи згідно з чинним законодавством.

6.2.7. Оплачувати час простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП). Конкретний розмір оплати встановлюється керівником підприємства.

6.2.8. Визначати розмір виплат, що відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (відрядження, відпустки, тощо) з урахуванням нових тарифних ставок і посадових окладів (при кожній зміні розміру мінімальної заробітної плати) у порядку, встановленому законодавством.

6.2.9. Доплати і надбавки встановлюються у випадку суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відповідно до Положення (Додаток 3). При цьому, врахувати надбавки за збільшення обсягу робіт, які не передбачені штатним розкладом або посадовою інструкцією.

6.2.10. Виплачувати працівнику, який здійснює тимчасове заступництво керівника підприємства, різницю між його фактичним окладом та посадовим окладом керівника. При цьому працівник, який заміщує керівника підприємства, не повинен бути штатним заступником чи помічником відсутнього працівника.

6.2.11. Кожному знову прийнятому працівнику роз'яснювати умови оплати праці.

6.2.12. Довести до кожного працівника підприємства конкретні посадові обов'язки згідно посадових інструкцій.

6.2.13. На період дії Колективного договору працівникам підприємства, при умові виконання останніми посадових обов'язків, гарантується оплата праці згідно з даним Договором та Генеральною угодою про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

6.2.14. Прийняті державою нові нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж передбачено Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

6.2.15. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства за першу половину поточного місяця до 22 числа, а другу до 07 числа наступного місяця.

6.2.16. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.2.17. У разі затримки виплати заробітної плати, надавати представнику працівників інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

6.2.18. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрату частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати більш, ніж на сім днів.

6.2.19. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, розмір добових встановлюється згідно з розпорядженням керівника підприємства про направлення у відрядження.

6.3. Представник працівників зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

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

6.3.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, виносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

6.3.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ VII. Умови та охорона праці

7.1. Уповноважена особа зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення чинного рівня охорони праці.

7.1.2. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань, розробити та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.

7.1.3. Провести навчання працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.5. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до норм: спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

7.1.6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, який перевищує гранично допустимі норми.

7.1.7. У випадку настання нещасного випадку на виробництві, протягом доби утворити комісію у складі не менш як три особи та організувати проведення розслідування в порядку та межах, визначених Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

7.1.8. Відповідно до статті 9 Закону України «Про охорону праці», відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

7.1.9. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

7.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та строки попередній і періодичні медичні огляди за умови належності до відповідної категорії працівників.

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

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення.

7.3. Представник працівників зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.6. Брати участь у розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці на підприємстві, в організації навчання працівників з питань охорони праці, в проведенні загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, у проведенні атестації робочих місць та за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій, у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях, у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ VIII. Гарантії діяльності представника працівників

8.1. Уповноважена особа визнає повноваження представника працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти, що є предметом цього Договору

8.2. Уповноважена особа зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника працівників, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження його прав або перешкоджання його діяльності.

8.2.2. Надавати безкоштовно приміщення для забезпечення діяльності представника працівників та проведення зборів працівників підприємства з усім необхідним обладнанням, транспортом.

8.2.3. Забезпечувати представнику працівників можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства.

8.2.4. Забезпечувати представнику працівників можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.2.5. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання представника працівників щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.2.6. Надавати на вимогу представника працівників у тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.2.7. Брати участь у заходах, що проводяться представником працівників, на його запрошення.

Розділ IX. Діяльність комісії по трудових спорах

9.1. Комісія по трудових спорах - це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників уповноваженої особи та працівників підприємства. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємстві, за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в суді.

9.2. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю представника працівників, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з уповноваженою особою.

9.3. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу підприємства.

9.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах здійснюється уповноваженою особою.

9.5. Комісія по трудових спорах розглядає спори з питань:

- використання встановлених норм вироблення, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо);
- перевodu на іншу роботу та оплати праці при переводі;
- припинення трудового договору не з ініціативи адміністрації;
- виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу;
- повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяних підприємству тощо;
- права на отримання і розміру премії, виплати винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплати відпустки і виплати грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- накладання дисциплінарних стягнень;
- інші спори, які пов'язані із застосуванням законодавства про працю, колективного і трудових договорів, правил, положень та інструкцій, за винятком спорів, які віднесені до компетенції суду.

9.6. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія може його поновити.

9.7. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

9.8. Засідання комісії по трудових спорах вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

9.9. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та уповноваженій особі.

9.10. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи уповноважена особа, можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

9.11. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню уповноваженою особою у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність за його невиконання.

10.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору та встановити термін їх виконання.

10.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін в узгодженому нею порядку.

10.1.3. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін Договору.

10.1.4. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

10.1.5. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу не рідше одного разу на рік.

10.1.6. У разі порушень чи невиконання зобов'язань Договору, з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.1.7. Періодично не рідше 2 разів на рік проводити зустрічі з працівниками підрозділів підприємства, на яких інформувати їх про хід виконання Договору.

10.2. За невиконання умов Договору сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

10.3. Зміни і доповнення до Договору протягом його дії проводяться тільки при взаємному бажанні, в порядку передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

10.4. Про виконання Договору на зборах трудового колективу із звітом виступають представники сторін.

10.5. Представник працівників для контролю за виконанням Договору, здійснює перевірки його виконання, запитує в уповноваженої особи інформацію про хід і підсумки виконання Договору.

10.6. Уповноважена особа і представник працівників за порушення чи невиконання положень Договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, якщо невиконання виникло з вини сторін.

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників



14.05.2026

Андрій ПОБИГАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник



14.05.2026

Володимир БАРАБАШ

ПОГОДЖЕНО:
Представник працівників


14.05.2026 Андрій ПОБИГАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник


14.05.2026 Володимир БАРАБАШ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП «Муніципальна безпека»

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості надання послуг з благоустрою та озеленення територій і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни. Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу Підприємства.

I. Загальні положення

1. Дане положення вводиться в дію з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників КП «Муніципальна безпека» за кінцеві результати роботи в цілому з урахуванням діяльності кожного із них.

2. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за рахунок місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого фонду оплати праці на календарний рік для усіх працівників підприємства;

- наявність вільних власних коштів підприємства.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів фонду оплати праці та наявності власних коштів підприємства, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

3. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису КП «Муніципальна безпека», а також працівники по роботі за сумісництвом.

4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

5. Премії виплачуються в залежності від якості праці та ефективності виконання завдань, професійної майстерності, досягнення високих результатів в процесі трудової діяльності за підсумками кожного місяця, і їх розмір може бути збільшений при наявності вільних коштів на підприємстві.

6. В окремих випадках преміювання здійснюється за виконання важливої роботи, її складність та обсяг.

7. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

8. За рішенням Роботодавця за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачено одноразову премію.

Винагороди та премії працівникам, що виплачуються раз на рік або мають одноразовий характер здійснюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та фінансових можливостей Підприємства:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії при виконанні важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят тощо).

9. Розміри премій працівників КП «Муніципальна безпека», складають не більше 100 % посадового окладу (тарифної ставки). Розмір премії може змінюватися в залежності від фінансового стану підприємства.

У межах фонду заробітної плати може нараховуватися декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того чи іншого періоду.

10. Премії працівникам КП «Муніципальна безпека» нараховуються від окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час. Премії виплачуються незалежно від доплат, передбачених чинним трудовим законодавством, та надбавок, які можуть встановлюватися підприємством.

11. Виплати премій працівникам підприємства оформлюються наказом керівника підприємства.

12. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

13. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і ресурсозберігальних технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань з озеленення та благоустрою територій, безперебійне обслуговування об'єктів благоустрою;
- якісне і своєчасне проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- сумлінну працю, зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

14. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

15. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 11 Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

16. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на шість місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

17. Дане положення вводиться в дію із дня, наступного за днем повідомної реєстрації колективного договору.

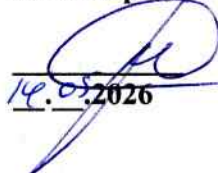
ПОГОДЖЕНО:
Представник працівників



14.05.2026

Андрій ПОБИГАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник Комунального підприємства
«Муніципальна безпека» Бучанської
міської ради



14.05.2026

Володимир БАРАБАШ

ПОЛОЖЕННЯ
про надання одноразової матеріальної допомоги

Це положення вводиться в дію з метою надання матеріальної допомоги працівникам КП «Муніципальна безпека», при умові наявності вільних коштів на підприємстві, в наступних випадках:

1. Для вирішення соціально-побутових питань – в розмірі посадового окладу.
2. У зв'язку зі смертю близьких родичів (матері, батька, чоловіка, дружини, дитини) - розмір допомоги встановлюється начальником підприємства, але не більше 5000 грн.
3. У випадку тривалої хвороби працівника або його неповнолітніх дітей зі значними витратами на лікування (хірургічне втручання, лікування онкологічних захворювань, інфарктів, інсультів) - розмір допомоги встановлюється начальником підприємства, але не більше 5000 грн.
4. У випадках, що зумовлені іншими причинами, розмір матеріальної допомоги встановлюється начальником підприємства, але не більше 5000 грн.

відсутнього працівника і визначається та затверджується наказом начальника підприємства.

Конкретний розмір доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт складає до 100 % посадового окладу працівника і визначається та затверджується наказом начальника підприємства.

Доплати визначаються наявністю одержаної економії за окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

8. Наказ начальника підприємства видається на підставі службової записки начальника структурного підрозділу підприємства/особи яка його заміняє або на підставі заяви працівника.

9. Обов'язки та доплати в результаті суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування та збільшення обсягів виконаних робіт можуть бути розподілені на одного чи декілька працівників.

10. Доплати згідно даного Положення можуть бути зменшені або повністю скасовані наказом начальника підприємства на підставі службової записки начальника структурного підрозділу підприємства/особи яка його заміняє або на підставі заяви працівника при перегляді норм і нормативної чисельності у встановленому порядку, а також при погіршенні якості роботи. Якщо строк не було встановлено, ініціювати скасування суміщення може як працівник, так і роботодавець. Суміщення на прохання працівника можна припинити в будь-який момент. Працівник пише заяву, на підставі якої роботодавець видає наказ.

ПОГОДЖЕНО:
Представник працівників


14.05.2026 Андрій ПОБИГАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник Комунального підприємства
«Муніципальна безпека» Бучанської
міської ради


14.05.2026 Володимир БАРАБАШ

ПЕРЕЛІК

посад працівників КП «Муніципальна безпека», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормованим робочий день

№ з/п	Назва посади	Кількість днів	Підстава
1	Начальник	7	Пункт 2 ст. 8 Закону про відпустки (ненормований робочий день)
2	Заступник начальника	6	Пункт 2 ст. 8 Закону про відпустки (ненормований робочий день)
3	Головний бухгалтер	4	Пункт 2 ст. 8 Закону про відпустки (ненормований робочий день)

Щорічні додаткові відпустки, передбачені ст. 8 Закону про відпустки, надають понад тривалість основної відпустки за однією з підстав, обраною працівником. Вона є щорічною додатковою відпусткою, тому може надаватися разом із щорічною основною відпусткою або окремо.

Якщо така відпустка не використана, вона не анулюється, і працівник має право на неї пізніше.