



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

09.09.2021 № 4/2-216

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Муніципальна варта»
Дніпровської міської ради
Дмитру СКОСАРЕВУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
працівників Комунального
підприємства «Муніципальна
варта» Дніпровської міської ради
Оксані ЛАЗАРЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №258 від 09.09.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш:

- відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється;
- відповідно до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який діяв на час укладання колективного договору, титульний аркуш в нумерацію враховується, але номер не проставляється.

2. Розділ III:

- п.3.4.2: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України;
- п.3.4.4: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.107 Кодексу законів про працю України;
- п.3.4.5: вказати джерело фінансування зазначеної допомоги.

3. Розділ V:

3.Розділ V:

- п.5.1.3: додати норми видачі форменого одягу та взуття та інших спецзасобів відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- не відображено вимоги ст.5, 9, 10, 12, 13, 25 Закону України «Про охорону праці».

4. Додаток 5:

- гр. «Вартість робіт»: поз.6-9 не визначено обсяги фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.6, 7, 8 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноваженим представником
працівників КП «Муніципальна варта»
Диспетчер пульту централізованої охорони
Лазаренко О.О.



«24» грудня 2020 року

Від роботодавця:

Директором
КП «Муніципальна варта»
Ткаченко А.І. (П.І.Б.)



«24» грудня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства «Муніципальна варта»
Дніпровської міської ради
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 02.01.2021 – 01.01.2022
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового
колективу «24» грудня 2020 року
протокол № 1

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення
Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__
року

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро
2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів працівників і Власника (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників підприємства.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні» інших актів законодавства.

1.2. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі директора Комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради Ткаченка Андрія Івановича (далі Роботодавець) і працівниками Комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради в особі вільно обраного представника працівників Лазаренко Оксани Олександрівни на загальних зборах трудового колективу (далі – Сторона працівників), а разом Сторони.

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

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: законності та верховенства права; репрезентативності і правоможності сторін та їх представників; незалежності та рівноправності сторін; конструктивності та взаємодії; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; обов'язковості розгляду пропозицій сторін; пріоритету узгоджувальних процедур; відкритості та гласності; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору. У випадку ліквідації колективний договір зберігає силу протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Колективний договір набирає чинності з 02.01.2021 року і діє до 01.01.2022 року

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін.

1.9. Сторона роботодавця зобов'язується після підписання та реєстрації колективного договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним усіх працюючих, а також працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.10. Сторона роботодавця подає колективний договір на повідомну реєстрацію.

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

1.11. Звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань заслуховується один раз на рік на зборах працівників підприємства.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У

випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією підприємства та працівником.

Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищезазначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Працівникам гарантується додержання прав та їх інтересів при звільненні у зв'язку із зміною організації виробництва або форми власності відповідно до КЗпП України.

2.6. Забороняється звільнення з ініціативи Роботодавця працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадків, визначених законодавством. При цьому, маються на увазі щорічні, а також інші види відпусток, що надаються працівникам як із збереженням, так і без збереження заробітної плати.

2.7. Роботодавець має право визначати конкретні обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на ці цілі відповідно до потреб підприємства та вимог чинного законодавства.

2.8. Роботодавець зобов'язаний, у разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від роботи на підприємстві, зберігати за ним місце роботи (посаду) та середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

2.9. Роботодавець зобов'язаний забезпечити виконання законодавства щодо працевлаштування осіб з інвалідністю на підприємстві.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата працівникам підприємства Роботодавцем здійснюється на підставі Кодексу Законів України про працю, Закону України "Про оплату праці", Постанови Кабінету Міністрів № 859 від 19 травня 1999 року «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» із змінами та доповненнями, Змін і доповнень до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово – комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово – комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 – 2018 роки», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про оплату праці керівників підприємства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра від 15.11.2017р. №66/26.

3.2. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну ставку робітника 1 розряду з 1 січня 2021 р. в розмірі не менше 160 відсотків розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

В подальшому застосовувати посадовий оклад робітника основної професії для розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, інших.

Оплата праці директора підприємства здійснюється на підставі контракту, затвердженого власником комунального майна.

3.3. Встановити посадові оклади працівникам підприємства відповідно до міжпосадових співвідношень та штатного розпису (Додаток 1). Посадові оклади округляти до цілих чисел.

3.4. Роботодавець зобов'язується:

3.4.1. Забезпечити на підприємстві своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати та щомісячну індексацію доходів робітників з урахуванням індексу споживчих цін.

3.4.2. Забезпечити виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць.

Проміжок часу між датами розрахунків з працівниками не може перевищувати 16 днів. В разі, якщо термін виплати заробітної плати припадає на вихідний день, то виплата проводиться напередодні.

3.4.3. Установити надбавки та доплати працівникам підприємства до посадового окладу заробітної плати у розмірах, вказаних у Додатку 2 та Положеннях (Додаток 3 та Додаток 4).

3.4.4. Роботу у вихідні дні компенсувати наданням іншого дня відпочинку. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.4.5. У період щорічної відпустки, один раз на рік працівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу.

3.4.6. Щомісячно видавати працівникам розрахункові листки з відомостями щодо сум нарахованої, утриманої та належної до виплати зарплати.

3.5. Сторона Роботодавця не має право у односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені колективним договором та діючим законодавством.

3.6. Преміювання працівників відбувається на підставі наказу директора підприємства і проводиться в межах економії фонду заробітної плати, та в розмірах, визначених Положенням (Додаток 3).

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах працівників, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.1.2. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями.

Для працівників з встановленим п'ятиденним робочим тижнем встановити наступний режим праці:

- понеділок - четвер - з 9:00 години до 18:00 години;
- п'ятниця - з 9:00 години до 16:45 годин;
- перерва на обід - з 13:00 години до 13:45 години;
- субота та неділя – вихідні дні.

4.1.3. Встановити наступний режим праці для працівників КП «Муніципальна варта» з встановленим графіком добового чергування:

- з 8:00 години до 8:00 години наступного дня, перерва на обід з 13:00 до 14:00 та з 04:00 до 05:00 години;

з встановленим змінним графіком чергування:

- з 8:00 години до 20:00 години, перерва на обід з 13:00 години до 14:00 години;
- з 20:00 години до 08:00 години, перерва на обід з 04:00 до 05:00 години;
- для водіїв автотранспортних засобів з 8:00 години до 20:00 години, перерва на обід з 12:00 години до 13:00 години та з 17:00 години до 18:00 години;
- для водіїв автотранспортних засобів з 20:00 години до 08:00 години перерва на обід з 24:00 години до 01:00 години та з 05:00 години до 06:00 годин.

4.1.4. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

4.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів для працівників з п'ятиденним робочим тижнем з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин тривалість роботи працівників скорочується на одну годину

4.1.6. Роботодавцю узгоджувати із Стороною працівників будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів праці на підприємстві.

4.1.7. Роботодавцю дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт та у вихідні дні.

4.1.8. Працівники підприємства повинні бути повідомлені Роботодавцем про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.1.9. Працівники підприємства за заявою та обов'язковим узгодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи. Режим гнучкого робочого часу — форма організації праці, при якій для окремих працівників (наприклад, жінок, які мають дітей), допускається саморегулювання початку, закінчення і загальної тривалості робочого дня. Але при цьому працівник зобов'язаний повністю відпрацювати сумарну кількість робочих годин протягом прийнятого облікового періоду.

Робочий день (зміну) при застосуванні гнучкого режиму робочого часу ділиться на такі складові:

фіксований час - час, коли працівник обов'язково має бути на робочому місці і виконувати безпосередньо свої виробничі функції;

змінний час - час, коли працівник на власний розсуд може починати й закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, 1–2 год. перед початком (закінченням) зміни та час перерви для відпочинку і харчування;

час перерви для відпочинку й харчування (може становити до 1 год. на зміну). Цей час працівник використовує на свій розсуд і може бути відсутнім на робочому місці.

Конкретну тривалість відрізків робочого часу і тип облікового періоду Роботодавець встановлює самостійно.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

4.2.1 здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

4.2.3. Надавати щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства тривалістю 24 календарних дні усім категоріям працівників та 7 календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день (окремим категоріям працівників – Додаток – 6 (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7))

Затверджувати графік надання відпусток до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати щорічну відпустку за бажанням:

- подружжям, які працюють на підприємстві, одночасно;
- працівникам, що страждають алергійними захворюваннями (при наявності довідки лікувального закладу).

4.2.4. Переносити щорічну відпустку працівників на інший період лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

4.2.5. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від роботи в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у такому режимі праці, що дозволяє регулярно відвідувати заняття. Не залучати таких працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.2.6. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.2.7. Надавати працівникам за їх заявами за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

4.15. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, відповідно до чинного законодавства.

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:

5.1.1. Належні умови праці.

5.1.2. Фінансування охорони праці у розмірах не нижче 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, витрати на реалізацію комплексних заходів по досягненню установлених нормативів і підвищення рівня охорони праці.

5.1.3. Безоплатно, при наявності фінансування на підприємстві, працівників форменим одягом, форменим взуттям та іншими спецзасобами (літня, демісезонна, зимова форма та взуття, спецзасоби, які передбачені Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року №62, зареєстрованого

в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009р. за №424/16440).

5.1.4. За рахунок коштів підприємства своєчасну заміну форменого одягу і форменого взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин при наявності акту про дострокове списання форменого одягу.

5.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я.

5.3. З метою підвищення ефективності діяльності охоронників, водіїв автотранспортних засобів та відповідальності за доручену справу на підприємстві не частіше одного разу на два – три - чотири роки, але не рідше ніж один раз на п'ять років, проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові, професійні та фізичні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються директором.

5.4. Роботодавець зобов'язаний:

5.4.1. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

5.4.2. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового періодичного медичного огляду.

5.4.3. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.4.4. Проводити навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба в професійному доборі.

5.4.5. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

5.5. Працівники зобов'язані:

5.5.1. 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.

5.5.2. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

5.5.3. Охоронники та водії автотранспортних засобів не рідше 2 рази на рік зобов'язані проходити періодичний медичний огляд для підтвердження відсутності обмежень за станом здоров'я виконувати функціональні обов'язки.

VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

6.1. Спільно із Стороною працівників Сторона Роботодавця має право формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства тільки за рахунок коштів, отриманих від комерційної діяльності.

6.2. Роботодавець зобов'язаний:

6.2.1. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.2.2. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку надавати іншу роботу, більш легку, яка виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку по попередній роботі (ст.178 КЗпП України).

6.2.3. За наявності фінансової можливості, за висновком медичного закладу, виділяти кошти на придбання працівникам пільгових путівок на санаторно-курортне лікування.

6.3. Сторона працівників зобов'язується:

6.3.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

7.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Термін дії даного колективного договору - до "01" січня 2022 року із урахуванням положень п. 1.7 даного колективного договору.

8.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

8.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 20 квітня, звітують про його виконання.

Колективний договір підписали:

від сторони роботодавця

А. І. Ткаченко

М.П.

«24» грудня 2020 року.

від сторони працівників

О.О.Лазаренко

М.П.

«24» грудня 2020 року

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників підприємства до місячного посадового окладу (ставки) працівника основної професії (охоронник), встановлених у колективному договорі підприємства

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень по групам оплати праці
1. Керівники	
Директор (1210.1)	контракт
Заступник директора (1210.1)	на 15% нижче керівника
Головний бухгалтер (1231)	на 15% нижче керівника
Начальник відділу охорони (1229.1)	3,741
Начальник відділу швидкого реагування (1229.1)	3,741
Начальник відділу інспекторів (1229.1)	3,419
Керівник групи інспекторів (1229.7)	2,780
2. Професіонали	
Юрисконсульт (2429)	2,728
Бухгалтер (2411.2)	2,728
3. Фахівці	
Помічник директора з охорони праці (3436.1)	2,480
Помічник директора з економічних питань (3436.1)	2,480
Інструктор із стройової та фізичної підготовки (3475)	2,480
Фельдшер (3221)	2,480
Механік (3115)	2,480
Старший інспектор з кадрів (3439)	2,680
Диспетчер (3119)	2,108
Інспектор (3439)	2,480
4. Працівники	
Комірник (9411)	1,488
Технік з сигналізації (3114)	1,823
Старший водій автотранспортних засобів(8322)	2,160
Водій автотранспортних засобів (8322)	2,010
Старший охоронник відділу охорони (5169) 3 розряду	1,608
Охоронник відділу охорони (5169) 3 розряду	1,488
Старший охоронник відділу швидкого реагування (5169) 3 розряду	1,608
Охоронник відділу швидкого реагування (5169) 3 розряду	1,488
Охоронник (5169) 2 розряду	1,339
Охоронник (5169) 1 розряду	1,240

Мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії (охоронник) складає: прожитковий мінімум для працездатних осіб x 160% (п. 3.1.2 Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організації роботодавців «Всеукраїнська конференція

роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки побутового обслуговування населення України).

від сторони роботодавця

А. І. Ткаченко



М.П.
«24» грудня 2020 року.

від сторони працівників

О.О.Лазаренко



М.П.
«24» грудня 2020 року

15% годинної тарифної ставки (базисного об'єкту) за кожну годину роботи в цей час (з 22 до 6 години)

до 50% посадової ставки

від сторони працівників
О.О.Лазаренко
М.П.
«24» грудня 2020 року

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів і
працівників

Найменування доплат і надбавок

Розміри доплат і надбавок

Доплати

За суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (з 22 до 6 годин)

Надбавки

За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
------------------------------	--------------------------

від сторони роботодавця

А. І. Ткаченко

М.П.

«24» грудня 2020 року.

від сторони працівників

О.О.Лазаренко

М.П.

«24» грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників КП «Муніципальна варта»
за рахунок фонду оплати праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання вводиться з метою заохочування працівників підприємства за своєчасне та якісне виконання праці та як підвищення матеріальної зацікавленості.

1.2. Преміювання працівників проводити в залежності від особистого вкладу працівника, за якісне та своєчасне виконання відповідних робіт, за кінцеві результати діяльності підприємства в межах економії фонду оплати праці, згідно з Положенням про преміювання працівників.

2. Порядок визначення премій.

2.1. Директор підприємства отримує премію на підставі контракту, затвердженого власником комунального майна.

2.2. Відповідальні начальники підрозділів на підставі даних обліку, результатів виконання показників преміювання подають директору підприємства службові записки в термін до нарахування заробітної плати з конкретним розміром премії кожному працівнику.

Підставою для підготовки проекту наказу є службові записки відповідних начальників підрозділів.

2.3. Розмір премії штатних працівників, які підпорядковуються безпосередньо директору, визначається рішенням директора підприємства та відображується у наказі.

3. Періодичність виплат та розміри преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства може здійснюватися щомісячно, щоквартально та за підсумками року, відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят за наявності фінансування за рахунок економії фонду оплати праці. Премія виплачується у день виплати заробітної плати.

Працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призивом на військову службу, вступом в учбові заклади, виходом на пенсію, звільненням з скороченням штату чи по інших причинах згідно законодавства, виплата премії проводиться з урахуванням часу, фактично відпрацьованого ними в даному місяці.

Конкретний розмір премій працівникам встановлюється з таким розрахунком, щоб виплачувана сума премій не перевищувала суму коштів (при наявності) запланованого фондом преміювання за розрахунковий період або при наявності економії по фонду заробітної плати за цей період.

3.2. Директор має право прийняти рішення про виплату працівникам підприємства щомісячної премії (не враховуючи державних та професійних свят) у розмірі до 100% від посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та наявності фінансування, які відпрацювали без травм, аварій, ДТП, порушень правил охорони праці, відсутності претензій від контролюючих органів та керівництва, враховуючи складність роботи, умови праці та її результативність.

Директор має право прийняти рішення про виплату премії працівникам підприємства за квартал у розмірі 200% від посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та наявності фінансування.

В перший місяць роботи на підприємстві та в місяць звільнення, працівники не мають право отримувати щомісячну премію.

3.3. Працівники можуть бути позбавлені премії цілком або розмір премії буде частково знижений за :

- необгрунтоване невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- необґрунтоване невиконання планів робіт;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення вимог законодавчих актів з охорони праці;
- порушення правил пожежної безпеки;
- порушення законодавства з охорони здоров'я;
- не дотримання правил безпеки.

4. Для стимулювання якості праці, збільшення відповідальності кожного працівника до професійного свята – Дня захисника України (14 жовтня), сплачується премія у межах 100% розміру посадового окладу (розмір премії визначається у плані використання коштів підприємства і може коригуватися за наявності економії по фонду заробітної плати або за рахунок власних коштів).

Керівник може зменшити чи збільшити розмір премії окремим працівникам в залежності від особистого внеску кожного робітника. Це рішення керівника оформляється наказом.

Заохочення працівниць підприємства до Міжнародного жіночого свята 8 Березня може здійснюватися як в матеріальній, так і в натуральній формі.

Розмір премії зумовлюється фінансовим станом підприємства (наявністю економії по фонду заробітної плати або за рахунок власних коштів, але не може бути меншим ніж 500 грн. на одну працівницю). Остаточний розмір винагороди визначається наказом керівника підприємства.

5. У грудні місяці, напередодні Нового року, усім працівникам, які складають обліковий склад на момент сплати, сплачується матеріальне винагородження у розмірі до 100% посадового окладу. Остаточний розмір премії визначається наказом керівника підприємства за наявності економії по фонду оплати праці по підприємству або за рахунок власних коштів.

За зверненням працівників в зв'язку з тяжким матеріальним становищем, на придбання ліків у період хвороби, народження дитини, похорон члену родини, весілля виплачується матеріальна допомога у розмір від 2000,00 до 12000,00 грн. (відповідно до тяжкості становища). Виплата матеріальної допомоги проводиться у межах наявності економії по фонду оплати праці по підприємству або за рахунок власних коштів. Остаточний розмір винагороди оформлюється наказом по підприємству.

Виплати до ювілейних та пам'ятних дат встановлюються відповідно до досягнення ювілейних дат з дня народження працівників підприємства.

Виплата винагородження до ювілейної дати з дня народження працівника визначається відповідно досягнення віку: 25 років, 50 років. Остаточний розмір винагороди визначається наказом керівника підприємства. Виплата винагородження до ювілейної дати з дня народження працівника виплачується у межах наявності економії по фонду оплати праці по підприємству або за рахунок власних коштів.

6. До державних свят премія виплачується працівникам підприємства у розмірі 100% розмірі посадового окладу, за наявності фінансування за рахунок економії фонду оплати праці, зокрема на:

- 01 січня 2021 - Новий рік;
- 01 травня 2021 - День праці;
- 28 червня 2021 - День Конституції України;
- 24 серпня 2021 - День Незалежності України;
- 14 жовтня 2021 - День захисників України;

від сторони роботодавця

А. І. Ткаченко

М.П.

«24» грудня 2020 року.



від сторони працівників

О.О.Лазаренко

М.П.

«24» грудня 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці та матеріальне стимулюванні працівників КП «Муніципальна варта»

1. ЗАРОБІТНА ПЛАТА КЕРІВНИЦТВА

Заробітна плата директора нараховується керуючись Цивільним, Господарським кодексами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про оплату праці керівників підприємства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра від 15.11.2017р. №66/26, штатного розкладу підприємства на відповідний рік, та відповідно до вимог діючого Колективного договору.

Фонд оплати складається із основної та додаткової заробітної плати.

До основної заробітної плати відноситься оплата за посадовими окладами.

До додаткової:

надбавка за високі досягнення у праці.

Надбавка за високі досягнення у праці виплачується в межах до 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику встановлюється директором підприємства і затверджується у штатному розкладі.

2. ЗАРОБІТНА ПЛАТА РОБІТНИЧОГО СКЛАДУ

Заробітна плата охоронників складається із основної та додаткової заробітної плати, розробленої на підставі КЗпП, діючих Законів України на відповідний рік та відповідно до вимог діючого Колективного договору.

До основної заробітної плати відноситься оплата за посадовими окладами, встановленими відповідно до прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, встановленого законодавством, збільшений на 160% та на коефіцієнти співвідношень по групах оплати праці.

До додаткової заробітної плати працівників відносяться :

доплата за роботу в нічний час;

доплата за суміщення професій;

надбавка за високі досягнення у праці

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплата за суміщення професій	До 100% посадового окладу відсутнього працівника
Доплата за роботу в нічний час	35% від посадового окладу
Надбавка за високі досягнення у праці	Від 10% до 50% посадового окладу

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПО ВИПЛАТІ ДОДАТКОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ОДНОРАЗОВИХ ЗАОХОЧЕНЬ ТА ВИНАГОРОД ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА.

3.1. За суміщення посад, професій, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, здійснюється доплата у розмірі різниці в окладах між посадовим окладом відсутнього працівника та посадовим окладом сумісника, суміщаємої посади за відпрацьований час.

3.2. Один раз на рік, працівникам підприємства сплачується матеріальна допомога для оздоровлення у період відпустки в розмірі посадового окладу. За розподілом днів відпустки на різні періоди, матеріальна допомога на оздоровлення не розподіляється, а сплачується один раз за бажанням працівника у вибраний термін.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Усі зміни та доповнення до цього Положення підлягають затвердженню директором Комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради.

Положення підлягає перегляду у разі прийняття нових або внесення змін та доповнень до законодавства України.

Компенсації визначається наказом керівника підприємства за рахунок наявності економії по фонду оплати праці по підприємству або за рахунок власних коштів.

Мінімальний розмір заробітної плати визначається його державним рівнем станом на 01 січня поточного року.

За працівником зберігається середній заробіток на час відсутності у таких випадках:

учбова відпустка;

виконання державних обов'язків;

підвищення рівня кваліфікації з відривом від виробництва;

При виконанні особливо важливих виробничих завдань, якщо є необхідним докладання надмірних зусиль в більш тяжких умовах, у стислі терміни, з підвищеною інтенсивністю, керівник має право заохотити окремих працівників грошовими винагородами у розмірі до 2-х середньомісячних заробітних плат кожному за рахунок наявності економії по фонду оплати праці по підприємству або за рахунок власних коштів підприємства.

За розширену зону обслуговування (виконання обов'язків непередбачених посадовою інструкцією або збільшення обсягів робіт) доплата складає до 50 відсотків посадового окладу працівника за певний період. Оплата проводиться за наявності економії по фонду оплати праці по підприємству або за рахунок власних коштів.

З метою соціального захисту працівників, відповідно до чинного законодавства, проводиться індексація грошових доходів в зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги.

Зокрема вимог та умов викладених в цьому Положенні діють всі інші умови оплати праці викладені в Колективному договорі діючому на підприємстві.

від сторони роботодавця

А. І. Ткаченко

М.П.

«24» грудня 2020 року.

від сторони працівників

О.О.Лазаренко

М.П.

«24» грудня 2020 року

Розробив та погодив
Юрисконсульт



Г. А. Портянко

Комплексні заходи

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій Комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради на 2021 рік.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, (грн)		Строк виконання	Відповідальна особа
		заплановано	фактично витрачено		
1	Забезпечити робітників службовців, якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	20 000, 00		Згідно нормативних актів	Директор
2	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, запускатів, електропроводки на придатність до експлуатації і при необхідності здійснювати своєчасний ремонт	2 200, 00		Постійно	Інженер - електрик
3	Забезпечити робітників і службовців у відповідності до норм засобами індивідуального захисту (респіраторами, рукавицями, миючими засобами)	5 500, 00		Згідно нормативних актів	
4	Забезпечити постійну роботу душевих та інших санітарних приміщень, і забезпечити мийними засобами	3 300, 00		Постійно	Заступник директора
5	Регулярно поповнювати комплектність аптечок першої допомоги	5 500, 00		Щоквартально	Помічник директора з ОП
6	Укомплектувати всі робочі місця якісним відповідним обладнанням, інвентарем та меблями			Протягом третього кварталу	Заступник директора
7	Проводити день охорони праці з метою усунення недоліків у стані техніки безпеки			Щомісяця	Начальник відділу охорони
8	Проводити сандень з метою благоустрою робочих місць та дільниць			Щомісяця	Начальник відділу охорони
9	На всіх дільницях завести журнали інструктажів техніки безпеки та протипожежної безпеки			Щорічно	Помічник директора з ОП
	Всього	36 500			

Директор

А. І. Ткаченко

Головний бухгалтер

Н. І. Понтапльова

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання щорічних та інших видів відпусток працівникам КП «Муніципальна варта»

1. Щорічні основні відпустки:

- Роботодавець зобов'язується надавати щорічні основні відпустки тривалістю 24 календарних днів усім працівникам підприємства.
- Роботодавець встановлює 7 додаткових календарних днів додаткової щорічної відпустки за ненормований робочий день для таких категорій працівників:

1. Директор
2. Заступник директора з організації охорони
3. Заступник директора з організаційної та патріотично – виховної роботи
4. Заступник директора
5. Юрисконсульт
6. Помічник директора з охорони праці
7. Помічник директора з економічних питань
8. Механік
9. Комірник
10. Головний бухгалтер
11. Бухгалтер
12. Старший інспектор з кадрів
13. Начальник відділу охорони
14. Начальник відділу швидкого реагування

Примітка . Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7

від сторони роботодавця

А. І. Ткаченко

М.П.

«24» грудня 2020 року.

від сторони працівників

О.О. Лазаренко

М.П.

«24» грудня 2020 року

Протокол №1
Загальних зборів трудового колективу
Комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради

м. Дніпро

«24» грудня 2020 року

Присутні члени трудового колективу:

112 членів трудового колективу, що становить 2/3 від загальної кількості (165 осіб).

Засідання Загальних зборів трудового колективу Комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство) є правомочним.

Порядок денний:

1. Схвалення колективного договору Підприємства у новій редакції;
2. Обрання уповноваженої особи для повідомної реєстрації колективного договору у новій редакції.

Процедурні питання:

1. Обрання Голови Загальних зборів трудового колективу;
2. Обрання Секретаря Загальних зборів трудового колективу;

З процедурних питань слухали Лангенштейн Ольгу Аркадіївну, яка запропонувала обрати Головою Загальних зборів трудового колективу Левко Євгена Вікторовича, Секретарем зборів – Лангенштейн Ольгу Аркадіївну

Голосували:

«ЗА» - одноголосно; «ПРОТИ» - немає; «УТРИМАЛИСЬ» - немає.

Вирішили: обрати головою Загальних зборів трудового колективу Левко Євгена Вікторовича, Секретарем зборів – Лангенштейн Ольгу Аркадіївну.

По першому питанню порядку денного: слухали Директора підприємства Ткаченка Андрія Івановича, який запропонував схвалити колективний договір у новій редакції трудового колективу Підприємства, який оголошено на цих зборах.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - одноголосно; «ПРОТИ» - немає; «УТРИМАЛИСЬ» - немає.

Вирішили: Схвалити колективний договір КП «Муніципальна варта» у новій редакції.

По другому питанню порядку денного: слухали працівників КП «Муніципальна варта» Лангенштейн Ольгу Аркадіївну, Левко Євгенія Вікторовича, які запропонували обрати уповноважену особу КП «Муніципальна варта» Портянко Григорія Андрійовича для повідомної реєстрації колективного договору у новій редакції.

Голосували:

«ЗА» - одноголосно; «ПРОТИ» - немає; «УТРИМАЛИСЬ» - немає.

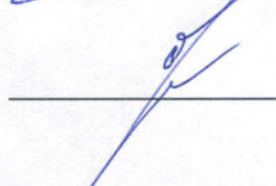
Вирішили: обрати уповноважену особу КП «Муніципальна варта» Портянко Григорія Андрійовича для повідомної реєстрації колективного договору у новій редакції.

Голова Загальних зборів трудового колективу



Є.В. Левко

Секретар Загальних зборів трудового колективу



О.А. Лангенштейн

