

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Уповноважений представник

Від роботодавця:
Директор

(підпис)

(підпис)

Артем СІРКІН

«22» листопада 2022 року

Вадим ЦЕЛИХ

«22» листопада 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства «Муніципальна варта»
Дніпровської міської ради
на 2023 – 2024 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «22» листопада 2022 року
протокол № 1

м. Дніпро
2023

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....ст.3-4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....ст.4-6
3. ОПЛАТА ПРАЦІ.....ст.6-7
4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.....ст.7-9
5. ОХОРОНА ПРАЦІ.....ст.9-11
6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.....ст.11-12
7. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ.....ст.12-13
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.....ст.13
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....ст.13
10. Додаток 1 Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників підприємства до місячного посадового окладу (ставки) працівника основної професії (охоронник), встановлених у колективному договорі підприємства.....ст.14-15
11. Додаток 2 Положення про оплату праці та матеріальне стимулюванні працівників КП «Муніципальна варта».....ст.16-18
12. Додаток 3 Положення про преміювання працівників КП «Муніципальна варта» за рахунок фонду оплати праці.....ст.19-20
13. Додаток 4 Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників ст.21
14. Додаток 5 Комплексні заходи встановлені нормативи безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій на Підприємстві.....ст.22
15. Додаток 6 Положення надання щорічних та інших видів відпусток працівникам КП «Муніципальна варта».....ст.23

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів працівників КП «Муніципальна варта» (далі - Підприємство/Власник/Роботодавець) і Власника Підприємства (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», «Про охоронну діяльність» інших актів законодавства.

1.2. Колективний договір укладено між Роботодавцем в особі директора Підприємства Пелиха Вадима Федоровича і працівниками Підприємства в особі вільно обраного представника працівників Сиркіна Артема Олексійовича на загальних зборах трудового колективу (далі – Сторона працівників), а разом Сторони.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язкові як для власника й адміністративного 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 цим 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. Цей 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 діючого колективного договору. У випадку ліквідації Підприємств колективний договір зберігає силу протягом усього строку проведення ліквідаційних заходів.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7. Колективний договір набирає чинності з 01.01.2023 року і діє до 31.12.2024 року.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору, можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному цим колективним договором.

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

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення нового колективного договору або внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору та можливість його копіювання.

Сторони колективного договору забезпечують інформування працівників, про його укладення, внесення до нього змін, шляхом розміщення тексту колективного договору у доступних місцях, інформаційних дошках, на офіційному веб-сайті Підприємства, тощо.

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 законодавством порядку.

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

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір, укладений Підприємством із працівником, не може суперечити цьому колективному договору. Трудовий договір не можуть зменшувати обсяг прав працівника, визначених цим колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору 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, укладеним між Адміністрацією та працівником.

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

2.4. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток

та у випадках передбачених діючим законодавством. Відповідне доручення працівникові має надаватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки (із урахуванням належної професійної підготовки, освіти, кваліфікації, зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків, медичних показників, тощо).

За вищезазначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, на прохання адміністрації Підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку зміни в організації виробництва, і праці або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, при скороченні чисельності та /або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення у порядку визначеному діючим законодавством. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю та/або кваліфікацією, 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 визначеному діючим законодавством.

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

2.8. Не дозволяється звільнення з ініціативи Роботодавця працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадків, визначених законодавством (повна ліквідація підприємства, тощо).

У разі такого звільнення наказ про звільнення працівника, може бути виданий Підприємством у період тимчасової непрацездатності працівника або його відпустки із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

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

2.10. 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/кваліфікацією.

2.11. Роботодавець зобов'язаний забезпечити виконання законодавства щодо працевлаштування осіб з інвалідністю на Підприємстві.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата працівникам нараховується та виплачується на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами та доповненнями), Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій 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 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями) (далі-Угода) та іншими законодавчими актами.

3.2. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановлену для працездатних осіб, а мінімальну ставку робітника 1 розряду з 1 червня 2021 року в розмірі не менше 180 відсотків розміра прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.3. За умови подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки (оклад) робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених 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.

3.4. Оплата праці директора Підприємства здійснюється на підставі контракту, затвердженого Власником комунального майна та Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра, затвердженого Рішенням міської ради.

3.5. Встановити посадові оклади працівникам Підприємства відповідно до міжпосадових співвідношень (Додаток 1) та штатного розпису.

3.6. Роботодавець зобов'язується:

3.6.1. Забезпечити на Підприємстві своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати та щомісячну індексацію доходів робітників з урахуванням індексу споживчих цін згідно діючого законодавства.

3.6.2. Забезпечити виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць. Проміжок часу між датами розрахунків з працівниками не може перевищувати 16 календарних днів.

В разі, якщо термін виплати заробітної плати припадає на вихідний день, то виплата проводиться напередодні.

3.6.3. Установити надбавки та доплати працівникам Підприємства до посадового окладу заробітної плати у розмірах, вказаних у Додатках 2, 3, 4 до

цього колективного договору.

3.6.4. Роботу у вихідні/святкові дні компенсувати за бажанням працівника або наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі відповідно до діючого законодавства. Ця норма не поширюється на працівників, які працюють за графіком змінної роботи.

3.6.5. Щомісячно видавати працівникам розрахункові листки з відомостями щодо сум нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

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

3.8. 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 домовилися:

4.1.1. З урахуванням специфіки діяльності на Підприємстві діє п'ятиденний робочий тиждень та змінний графік роботи.

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 визначити наступний режим роботи:

- 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.

Для працівників з встановленим графіком добового чергування встановити наступний режим праці:

- з 8:00 години до 8:00 години наступного дня, перерва для відпочинку та харчування з 13:00 години до 14:00 години та з 04:00 години до 05:00 години.

З встановленим змінним графіком чергування:

- з 8:00 години до 20:00 години, перерва для відпочинку та харчування з 13:00 години до 14:00 години.

- з 20:00 години до 8:00 години, перерва для відпочинку та харчування з 04:00 години до 05:00 години.

- для водіїв автотранспортних засобів з 8:00 годин до 20:00 годин, перерва для відпочинку та харчування з 12:00 годин до 13:00 годин та з 17:00 годин до 18:00 годин.

- для водіїв автотранспортних засобів з 20:00 годин до 08:00 годин для відпочинку та харчування з 24:00 годин до 01:00 годин та з 05:00 годин до 06:00 годин.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної

тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

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

4.1.3. Роботодавцю дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, робіт у нічний час та у вихідні/святкові дні. Залучення працівників до такої роботи здійснюється в межах діючого законодавства.

4.1.4. 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 може ділитися 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.

4.1.5. На Підприємством може встановлюватися скорочений робочий час за відповідною заявою працівника, згідно наказу Директора.

4.1.6. Дистанційна та надомна робота можуть бути впроваджені на Підприємстві в межах та у спосіб визначений законодавством.

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.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в межах підприємства, на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості/місті, доручення роботи на іншому механізмі або обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

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 згідно Додатку 6 до цього Колективного договору.

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

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

4.2.6. Надавати щорічну відпустку за бажанням:

- подружжям, які працюють на підприємстві, одночасно;
- працівникам, що страждають алергійними захворюваннями (при наявності довідки лікувального закладу);
- працівникам, що мають дітей та працівникам, що мають на утриманні дітей та/або осіб з інвалідністю.

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

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

4.2.9. 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.

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

4.2.11. Щорічні відпустки, додаткові відпустки та соціальні відпустки, в тому числі невикористані частини відпусток за попередні періоди, надаються працівникам за затвердженим графіком відпусток або відповідною заявою.

4.2.12. Надавати працівникам за їх заявами відпустки без збереження заробітної плати що надаються в обов'язковому порядку, та відпустки без збереження заробітної плати, що надаються за угодою сторін (в погоджені сторонами строки), тривалістю визначеною діючим законодавством.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Робота щодо забезпечення охорони праці на Підприємстві виконується згідно із Законом України «Про охорону праці» (зі змінами).

5.2. Працівник не може бути допущений до роботи без наказу Директора Підприємства про прийом на роботу та проходження інструктажів з питань охорони праці.

5.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, або вжити інших заходів визначених діючим законодавством.

5.4. Підприємство зобов'язане забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

5.5. Крім того, Роботодавець зобов'язується забезпечити:

5.5.1. Належні умови праці.

5.5.2. 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.

5.5.3. Забезпечити фінансування робіт і заходів з охорони праці в межах кошторису.

5.5.4. Безоплатно, при наявності фінансування, забезпечити працівників форменим одягом, взуттям/спецодягом/одностроєм (далі-одяг), 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).

5.5.5. За рахунок коштів Підприємства своєчасну заміну одягу, що стали непридатними у зв'язку із закінченням встановленого терміну їх носіння, або до закінчення такого терміну, у разі пошкодження/псування одягу під час виконання службових обов'язків, з незалежних від працівника причин.

Терміни носіння одягу зазначається у договорі про індивідуальну матеріальну відповідальність та/або інших документів.

5.5.6. Своєчасно розробляти та переглядати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють на Підприємстві.

5.5.7. Організувати проходження працівниками періодичних медичних оглядів за рахунок коштів Підприємства, згідно вимог діючого законодавства.

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

5.5.9. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин не пройшли обов'язковий періодичний медичний огляд.

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

5.5.11. 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.

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

5.7. З метою підвищення ефективності діяльності охоронників та водіїв автотранспортних засобів на Підприємстві не рідше ніж один раз на три роки, проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові, професійні та фізичні якості працівників, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових/робочих інструкціях.

5.8. Працівники зобов'язані:

5.8.1. 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.

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

5.8.3. Охоронники та водії автотранспортних засобів не рідше 1 разу на рік зобов'язані проходити періодичний медичний огляд для підтвердження відсутності обмежень за станом здоров'я виконувати функціональні обов'язки.

5.8.4. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з механізмами, обладнанням, засобами колективного та індивідуального захисту.

5.8.5. Дотримуватись обов'язків з охорони праці, визначених діючим законодавством та локальними актами Підприємства.

5.8.6. Проходити попередні, періодичні та позачергові медичні огляди.

5.8.7. Вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка погрожує власному життю чи здоров'ю або життю і здоров'ю інших осіб.

5.8.8. Не приступати до роботи без наявності спеціальних засобів (у разі необхідності).

VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

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. Один раз на календарний рік працівникам Підприємство може сплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу (в межах економії фонду заробітної плати та отриманого фінансування). Така допомога надається за відповідною заявою працівника, яка подається разом із заявою на щорічну відпустку. Крім того, допомога надається за умови, що працівник набув право на повну тривалість щорічної відпустки згідно діючого законодавства (після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві).

6.3. За зверненням працівників у зв'язку з тяжким матеріальним становищем:

- на придбання ліків у період хвороби (власної або члена родини першого ступеню рідства);

- народження дитини;

- похорон члену родини;

- власного весілля

може виплачуватися матеріальна допомога (при наявності документів, що підтверджують відповідні факти).

Виплата матеріальної допомоги проводиться у межах наявності економії по фонду оплати праці по Підприємству або за рахунок власних коштів Підприємства. Остаточний розмір допомоги визначається та оформлюється наказом по Підприємству.

6.4. На Підприємстві може надаватися додаткова, оплачувана відпустка:

- у разі укладання власного шлюбу – тривалістю до 3-х календарних днів;

- шлюбу дитини – тривалістю до 2-х календарних днів;
- батькам, чиї діти йдуть до 1-го класу школи – тривалістю 1 календарний день;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер тощо - до 3 календарних днів.

Така додаткова відпустка надається за особистою заявою працівника.

6.5. Роботодавець зобов'язаний:

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

6.5.2. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку надавати іншу роботу, більш легку, яка виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку по попередній роботі, згідно діючого законодавства.

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

6.6. Сторона працівників зобов'язується:

6.6.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.6.2. Не зловживати та не вводити в оману роботодавця щодо обставин, які надають право на додаткові соціальні гарантії згідно цього колективного договору.

6.6.3. Своєчасно повідомляти роботодавця про наявність або зміну статусу громадянина, що дає право на додаткові гарантії згідно діючого законодавства (наприклад: учасник бойових дій, особа з інвалідністю, особа що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, тощо).

VII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі.

Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.

7.1.2. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан, питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

7.1.3. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона вагітна та/або періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.

7.1.4. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.

7.1.5. Дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

7.2. Усі працівники Підприємства зобов'язані:

7.2.1. Не спрямовувати на інших працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей, не допускати у своїй мові з колегами образ та лайливих слів, не цікавитися та не коментувати релігійні, партійні, гендерні та інші особисті переконання колег, не втручатися у їх особисте життя не допускати будь-яких зневажливих коментарів про них або їх сім'ї.

7.3. Взаємодія та комунікація меж колегами має будуватися виключно на повазі, стриманості та рівності, без розподілу на посади, стать, освіту, фінансовий стан, тощо.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

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

8.4. Матеріальна відповідальність працівників визначається діючим законодавством та договором про індивідуальну матеріальну відповідальність.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

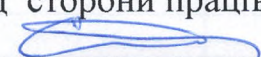
9.1. Термін дії цього колективного договору – з 01.01.2023 р. по 31.12.2024 р.


9.2. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін в порядку та у спосіб визначений законодавством.

9.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами.

Колективний договір підписали:

від сторони роботодавця
Вадим ПЕЛИХ

від сторони працівників
 Артем СИРКІН

М.П.

«22» листопада 2022 року

М.П.
«22» листопада 2022 року

КОЕФІЦІЕНТИ

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 (1235)	4,72
Начальник відділу швидкого реагування (1235)	4,72
Начальник відділу інспекторів (1235)	4,25
Начальник відділу кадрового обліку, діловодства та контролю (1232)	4,25
Начальник інформаційно-технічного відділу (1235)	4,25
Керівник групи інспекторів (1229.7)	3,08
2. Професіонали	
Провідний юрисконсульт (2429)	4,25
Провідний бухгалтер (2411.2)	4,25
3. Фахівці	
Помічник директора з охорони праці (3436.1)	2,68
Помічник директора з економічних питань (3436.1)	2,68
Інструктор із стройової та фізичної підготовки (3475)	2,68
Фельдшер (3221)	2,68
Механік (3115)	2,68
Фахівець з кадрової роботи, діловодства та контролю (3439)	2,95
Фахівець з публічних закупівель (3439)	2,95
Диспетчер (3119)	2,68
Інспектор (3439)	2,68
4. Працівники	
Комірник (9411)	1,69

Комірник (9411)	1,69
Старший водій автотранспортних засобів (8322)	2,59
Водій автотранспортних засобів (8322)	2,35
Старший охоронник відділу охорони (5169) 3 розряду	2,37
Охоронник відділу охорони (5169) 3 розряду	2,15
Старший охоронник відділу швидкого реагування (5169) 3 розряду	2,37
Охоронник відділу швидкого реагування (5169) 3 розряду	2,15
Охоронник (5169) 2 розряду	1,94
Охоронник (5169) 1 розряду	1,80

Мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії (охоронник) складає: прожитковий мінімум для працездатних осіб x 180% (п. 3.1.2 Угоди).



від сторони роботодавця
Вадим ПЕЛИХ

від сторони працівників
Артем СІРКІН

М.П.
«22» листопада 2022 року

2022 року.

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці та матеріальне стимулюванні працівників** **КП «Муніципальна варта»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради (далі – Підприємства).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», Постанови Кабінету Міністрів від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами та доповненнями), Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій 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 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями) (далі-Угода) та іншими законодавчими актами, що стосуються оплати праці

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата директора нараховується керуючись Цивільним, Господарським індексами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про оплату праці керівників підприємства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра, штатного розкладу Підприємства на відповідний рік, контракту директора та відповідно до вимог цього Колективного договору.

2.2. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Підприємства в цілому.

2.3. Фонд оплати праці в Підприємстві складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

До основної заробітної плати відноситься оплата за посадовими окладами.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення та згідно додатку 3 до цього колективного договору.

Конкретний розмір надбавки кожному працівнику встановлюється директором Підприємства відповідним наказом.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників Підприємства.

2.4. Заробітна плата співробітникам Підприємства нараховується згідно затвердженому директором штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до Додатку № 1, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

2.5. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму для

працевдатних осіб, а мінімальну ставку робітника 1 розряду з 1 червня 2021 року в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працевдатних осіб.

2.6. За умови 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 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.

2.7. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.8. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату Підприємство зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

Скорочення працівників здійснюється в межах та у спосіб визначений законодавством.

2.9. Якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці, Підприємство гарантує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної.

2.10. При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.11. Співробітникам Підприємства, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення (додаток 4 до цього колективного договору).

2.12. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам Підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установаження доплат, надбавок, преміювання та інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- накази про порушення трудової дисципліни, якщо вони впливають на розмір преміювання.

2.13. Виплата заробітної плати у Підприємстві проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – 15 та 31 числа, у лютому – 28 числа. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

2.14. Заробітна плата співробітникам Підприємства за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку, якщо інше не передбачене домовленістю між роботодавцем та працівником.

2.15. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення, якщо інше не передбачене домовленістю між роботодавцем та працівником.

2.16. Кожен співробітник Підприємства щомісяця в бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.17. Підприємством передбачена індексація заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

2.18. Підприємством забезпечується виплата заробітної плати співробітникам порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку визначеному цим колективним договором та діючим законодавством.

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

3.3. Мінімальний розмір заробітної плати визначається його державним рівнем станом на 1 січня поточного року.

3.4. За працівником зберігається середній заробіток на час відсутності у випадках передбачених діючим законодавством.

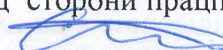
3.5. При виконанні особливо важливих виробничих завдань, якщо є необхідним докладення надмірних зусиль в більш тяжких умовах, у стислі терміни, з підвищеною інтенсивністю, керівник має право заохотити окремих працівників грошовими винагородами в розмірі до 2-х середньомісячних заробітних плат кожному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

3.6. 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.

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

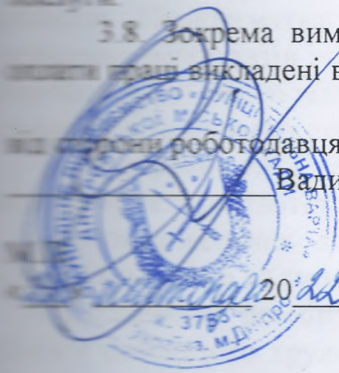
3.8. Зокрема вимог та умов викладених в цьому Положенні діють всі інші умови колективного договору викладені в Колективному договорі діючому на підприємстві.

від імені роботодавця
Валім ПЕЛИХ

від сторони працівників
 Артем СІРКІН

«20» лютого 2011 року.

М.П.
«20» лютого 2011 року



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

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників КП «Муніципальна варта» за рахунок фонду оплати праці (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами та доповненнями), Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, майбутнього обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями) (далі-Угода) та іншими законодавчими актами, що стосуються оплати праці.

1.2. Положення про преміювання працівників Підприємства запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Підприємства, щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Підприємства, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій та рівня відповідальності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Підприємства;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника. Положення про преміювання вводиться з метою заохочування працівників Підприємства за своєчасне та якісне виконання праці та як підвищення матеріальної зацікавленості.

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

- економії фонду оплати праці за загальним фондом державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Підприємства;

- коштів отриманих від комерційної діяльності Підприємства.

Норми цього Положення реалізуються Підприємством тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЇ

2.1. Директор Підприємства отримує премію на підставі контракту, затвердженого власником комунального майна та/або відповідного Рішення Міської Ради.

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 вказанням конкретного відсоткового значення від складового складу, але не більше 35%.

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

2.3 Розмір премії штатних працівників, які підпорядковуються безпосередньо

директору, визначається рішенням директора Підприємства та відображується у наказі.

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

2.5 Преміювання працівників Підприємства може здійснюватися щомісячно, шоквартально 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 або за рахунок власних коштів Підприємства. Премія виплачується у день виплати заробітної плати.

2.6. 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 цьому місяці.

2.7. В перший місяць роботи на Підприємстві та в місяць звільнення, працівники не отримують щомісячну премію.

2.8. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або розмір премії буде частково знижений за:

- необгрунтоване невиконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією;
- необгрунтоване 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;
- порушення інших локальних актів підприємства.

2.9 Директор може зменшити чи збільшити розмір премії окремим працівникам в залежності від особистого внеску кожного робітника. Це рішення оформлюється відповідним наказом.

2.10. До державних свят премія може виплачуватися працівникам Підприємства у розмірі 100% посадового окладу, за наявності фінансування за рахунок економії фонду оплати праці, у тому числі на:

- 01 січня - Новий рік;
- 08 березня - Міжнародний жіночий день;
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День Незалежності України;
- 14 жовтня - День захисників і захисниць України.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Підприємства, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам, вважаються такими, що втратили чинність.

3.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Підприємства.

3.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

3.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

від сторони роботодавця
Вадим ПЕЛИХ

від сторони працівників
Артем СИРКІН

20 22 року.

20 22 року

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів
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 розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% тарифної ставки (окладу) працівника
За інтенсивність праці працівників	До 12% тарифної ставки (окладу) працівника
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у нічний час – з 22 до 6 години	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплати до рівня мінімальної заробітної плати згідно зі ст. 3 Закону України «Про оплату праці»
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям II класу – 10 відсотків Водіям I класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу

від сторони роботодавця
Вадим ПЕЛИХ
М.П.
«22» листопада 2022 року.
Україна, м. Дніпро

від сторони працівників
Артем СИРКІН
М.П.
«22» листопада 2022 року

Комплексні заходи
встановлені нормативи безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня праці, запобігання випадків виробничого
ушкодження, професійних захворювань та аварій на Підприємстві:

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Відповідальна особа
1	Забезпечити робітників службовців, якісним одягом, згідно встановлених норм	Директор
2	Забезпечити робітників і службовців у відповідності до норм засобами індивідуального захисту (респіраторами, рукавицями, миючими засобами)	Помічник директора з охорони праці/фельдшер
3	Регулярно поповнювати комплектність аптечок першої допомоги	Помічник директора з охорони праці/фельдшер
4	Укомплектувати всі робочі місця якісним відповідним обладнанням та інвентарем	Директор, заступник директора
5	Проводити періодичні ревізії з охорони праці з метою усунення недоліків техніки безпеки	Помічник директора з охорони праці
6	Вести журнали інструктажів з техніки безпеки	Помічник директора з охорони праці

від сторони роботодавця

Вадим ПЕЛИХ

М.П.

«22» листопада 2022 року.



від сторони працівників

Артем СИРКІН

М.П.

«22» листопада 2022 року

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 днів¹ 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. Провідний юрисконсульт
 6. Помічник директора з охорони праці;
 7. Помічник директора з економічних питань;
 8. Механік
 9. Комірник
 10. Головний бухгалтер
 11. Провідний бухгалтер
 12. Начальник відділу кадрового обліку, діловодства та контролю;
 13. Фахівець з кадрової роботи, діловодства та контролю;
 14. Фахівець з публічних закупівель;
 15. Начальник відділу охорони;
 16. Начальник відділу швидкого реагування;
 17. Начальник відділу інспекторів;
 18. Начальник інформаційно-технічного відділу.

від сторони роботодавця

Вадим ПЕЛИХ

М.П.

20 12 року.

від сторони працівників

Артем СІРКІН

М.П.

«12» листопада 20 12 року

¹ 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