

**СХВАЛЕНО**

на конференції трудового колективу  
комунального підприємства  
«Муніципальна охорона»  
Протокол від 25 лютого 2020 року № 1

Директор КП «Муніципальна охорона»

М.І.Шовконяк

Представник трудового колективу

О.Є.Городов

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА»  
на 2020-2022 роки**

## **Розділ І. Загальні положення**

### **1.1. Мета укладення трудового договору**

1.1.1. Колективний договір /далі - Договір/ укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, рішень поставлених перед трудовим колективом завдань, забезпечення соціального захисту працівників комунального підприємства «Муніципальна охорона» /далі-Підприємство/.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, про створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.3. Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охоронну діяльність», Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально- економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки» та інших актів законодавства.

### **1.2. Сторони колективного договору та їх повноваження**

1.2.1. Договір укладено між роботодавцем комунального підприємства «Муніципальна охорона» в особі директора Шовкопляса Миколи Івановича, діючого на підставі Статуту, зареєстрованого 10.12.2009 р., з однієї сторони, /далі – Адміністрація/,

та трудовим колективом, в особі представника трудового колективу комунального підприємства «Муніципальна охорона» Городова Олександра Єгоровича, уповноваженого трудовим колективом на конференції найманих працівників /протокол від 25 лютого 2020 року № 1 /, з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів /консультацій/ щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### **1.3. Термін дії Договору та набуття їм чинності**

1.3.1. Договір укладено на 2020-2022 роки і набуває чинності з дати його підписання сторонами.

Після закінчення строку Договору, дія його продовжується до укладення нового або перегляду чинного.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Цей колективний договір схвалений конференцією трудового колективу найманих працівників 25 лютого 2020 року.

### **1.4. Сфера дії Договору**

1.4.1. Сторони визнають Договір нормативним актом, положення якого поширюється на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими, як для Адміністрації, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

Положення, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього /1- 9/.

## **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Конфліктні ситуації та спори по виконанню Договору вирішуються двосторонньою комісією по заключенню Договору (додаток №1 до Договору).

1.5.4. Прийняті Верховною Радою, урядом України, Генеральною угодою нові нормативні акти, які забезпечують більші гарантії, ніж передбачено цим Договором, мають пріоритетні положення і обов'язкові до виконання.

## **1.6. Ознайомлення працівників з Договором**

1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Адміністрація під підпис забезпечує ознайомлення з Договором працівників при прийомі на роботу.

# **Розділ II.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

## **2.1. Зобов'язання Адміністрації**

2.1.1. Забезпечити стабільну роботу Підприємства з повним навантаженням працівників.

2.1.2. Створити належні умови праці та запроваджувати якісні технічні засоби охоронного призначення.

2.1.3. За рахунок Підприємства організовувати підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів.

2.1.4. При відсутності робітничої кваліфікації «Охоронник 1- 3 розряду» , за бажанням працівника та на підставі його заяви, організовувати за рахунок коштів підприємства проходження професійної підготовки або підвищення розряду, за умови відпрацювання охоронником терміну не менше року.

2.1.5. У разі виникнення необхідності надавати працівникам категорії «керівник», виключно в виробничих цілях, в тимчасове користування засоби мобільного зв'язку.

## **2.2.Зобов'язання Сторін**

2.2.1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати

розпорядження Адміністрації, вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки.

2.2.2. Сумлінно дотримуватись посадових інструкцій та Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, дбайливо відноситись до його майна .

2.2.3. Працівники, які отримали професійну підготовку або навчання за рахунок Підприємства і не відпрацювали обумовлений договором термін - 1 рік, зобов'язані сплатити вартість навчання пропорційно відпрацьованному часу.

### **Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

3.1. Адміністрація здійснює прийом, звільнення працівників у відповідності з чинним трудовим законодавством , вимогами Закону України «Про охоронну діяльність» і цим Договором ( Правилами внутрішнього трудового розпорядку-додаток № 2 до Договору).

3.2. До Підприємства приймаються дієздатні громадяни України та особи, які мають посвідки на постійне проживання в Україні , що досягли 18 літнього віку, у відповідності з їх кваліфікацією, професійною підготовкою у порядку, встановленому законодавством про працю, без ознак статевої нерівності.

3.3. При прийомі на роботу громадянин подає до адміністрації Підприємства:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- оформлену у встановленому порядку трудову книжку;
- військовий квиток (тимчасове посвідчення) військовозобов'язаного або приписне посвідчення;
- медичну довідку про стан здоров'я;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ про освіту / спеціальності, кваліфікації /;
- пенсійне посвідчення для пенсіонерів та інші посвідчення, які надають права на пільги та компенсації передбачені чинним законодавством;
- довідку МСЕК для громадян, які мають інвалідність.

3.4. Безпосередньо персоналом охорони згідно із Законом України «Про охоронну діяльність» можуть бути дієздатні громадяни України, які досягли 18-річного віку та надали додатково документи, що вони:

- пройшли відповідне навчання або професійну підготовку;
- не перебувають на обліку в органах охорони здоров'я з приводу психічної хвороби, алкоголізму чи наркоманії;
- не мають непогашеної чи незнятої судимості за скоєння умисних злочинів;
- не мають обмежень, встановлених судом щодо виконання покладених на них функціональних обов'язків.

Персонал охорони – це працівники, які безпосередньо виконують функції з охорони майна або фізичних осіб відповідно до свого кваліфікаційного рівня ( охоронники 1-3 розряду, охоронці, чергові пульту управління ПЦС, водії та фахівець з організації заходів охорони).

3.5. Прийом на роботу всіх категорій працівників без вказаних документів не допускається.



3.6. Адміністрація визнає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийомі, так і при просуванні по роботі.

Громадяни України та особи з посвідками на постійне проживання в Україні, які мають проблеми ВІЛ/СНІДу гарантовано приймаються на роботу на загальних підставах, якщо не мають обмежень згідно з п.4 ст.1 Закону України «Про охоронну діяльність».

3.7. Трудовий договір укладається у письмовій формі і оформлюється наказом по Підприємству.

Для охоронників 1-го розряду і сторожів без вказівки конкретного об'єкту, на якому вони будуть працювати.

3.8. Не вважається переводом на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце на Підприємстві (з одного об'єкту, що охороняється, на інший) в межах спеціальності, кваліфікації або посади, що передбачені трудовим договором, не протипоказані працівнику за станом здоров'я та знаходяться в межах одного населеного пункту /міста/.

3.9. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.10. Для кожної посади /професії/ повинна бути розроблена і затверджена посадова /робоча/ інструкція.

В посадовій (робочій) інструкції передбачаються функціональні обов'язки, підлеглість, права і повноваження, відповідальність, необхідні кваліфікаційні вимоги до посади.

3.10. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема у разі:

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змін в організації управління Підприємством;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- перепрофілювання Підприємства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.11. У випадках вивільнення працівників із зазначених підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, Адміністрація попереджає працівників персонально у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за 2 місяці про майбутнє звільнення.

Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонує працівникові іншу роботу на підприємстві.

3.12. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, передбачених ст.42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

Однією з умов переважного права залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці є тривалий безперервний стаж роботи на Підприємстві.

Для працівників Підприємства вважати тривалим безперервним стажем роботи термін не менше 5-ти років.

3.13. Вихідну допомогу виплачувати у розмірі середньомісячного заробітку.

3.14. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч. 1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Підприємства).

## **Розділ 1У. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

### **4.1. На Підприємстві встановлюються наступні режими роботи:**

**4.1.1. Для працівників адміністративно-управлінського персоналу (АУП), інженерно-технічних робітників (ІТР), електромонтерів ОПС, начальників дільниць, інспекторів - 40- часовий робочий тиждень з двома вихідними днями ( субота та неділя).**

4.1.2. Тривалість робочого дня з понеділка по четвер- 8 годин 15 хвилин, в п'ятницю – 7 годин. Робочий час починається о 9 годині ранку, закінчується о 18 годині ( у п'ятницю о 16 годині 45 хвилин), перерва – з 13 годин до 13 годин 45 хвилин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

**4.2.1. Для охоронників підрозділу фізичної охорони, старших охоронників , чергових чергової частини водіїв автотранспортних засобів, чергових пульту управління ПЦС та сторожів – підсумований облік робочого часу.**

4.2.2. Режими та графіки роботи для працівників з підсумованим обліком робочого часу встановлюється в залежності від умов договору з «Власником» об'єкту, що охороняється.

Тривалість робочого часу не повинна перевищувати нормальної тривалості робочого часу, встановленого законодавством за обліковий період.

4.2.3. Для цієї категорії працівників встановлюється місячний обліковий період.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком 40-годинного робочого тижня.

4.2.4. Графіки роботи на наступний місяць складаються начальниками структурних підрозділів до 25 числа поточного місяця з дотриманням вимог статті 61 КЗпП України та Методичних рекомендацій щодо підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Мінпраці України від 19.04.2006 року № 139 / далі Методичні рекомендації/ і оголошуються працівнику під підпис.

У зв'язку з непередбачуваними обставинами /хворобою працівника або звільненням / допускається керегування графіків роботи, з обов'язковим попередженням працівників про зміни графіку.

4.2.5. Тривалість робочого часу встановлюється до 12 годин за зміну.

За бажанням працівника йому може бути визначена тривалість робочого часу до 24 годин за зміну.

Для водіїв автотранспортних засобів норма робочого часу за зміну не може перевищувати 12 годин, час керування - не більше 9 годин.

4.2.6. Графіки роботи розробляються таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні /ч.1ст.59, ст.70 КЗпП/.

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

4.2.7. В окремих випадках тривалість міжзмінного відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу.

4.2.9. У місячному обліковому періоді кількість вихідних днів за графіками роботи не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

4.2.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та графіком роботи за обліковий період.

4.2.11. Робота у святкові та неробочі дні /ст.73 КЗпП/ за графіком роботи включається в норму робочого часу за обліковий період, установленому на Підприємстві. Робота у святкові дні оплачується у подвійному розмірі.

4.2.12. Перерва, як час відпочинку і приймання їжі, при підсумованому обліку робочого часу не надається.

Харчування здійснюється працівниками протягом робочого часу в менш завантажену частину зміни.

Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

4.2.13. Працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, як за місцем основної роботи, так і на інших підприємствах, установах, організаціях.

На умовах внутрішнього сумісництва робітники підрозділу фізичної охорони мають право працювати на тому ж об'єкті (основному місці роботи) або іншому у вільний від основної роботи час, з оплатою за фактично відпрацьований час.

**4.3.3 метою забезпечення безперебійного функціонування підприємства Адміністрація має право залучати інженерно-технічних працівників, електромонтерів ОПС до чергування у неробочі години робочих днів, вихідні, святкові та неробочі дні, як до початку робочого дня, так і після його закінчення.**

4.3.1.Адміністрація може залучати до чергування працівників не частіше одного разу на місяць.Залучення здійснюється за письмовим наказом директора, в якому передбачаються дні або години відпочинку.

4.3.2. У дні, коли працівника залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день закінчується раніше / на кількість годин чергування/, якщо

залучають до чергування після закінчення, то наступний робочий день починається пізніше / на кількість годин чергування/.

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

4.3.3. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергування визначаються графіками чергувань.

4.3.4. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні працівникам компенсуються наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який випало чергування.

Якщо чергування припадає на кінець місяця, інший день відпочинку може передувати чергуванню. Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

4.3.5. Адміністрація розробляє графіки чергувань і доводить їх до відома підпис не пізніше, ніж за тиждень до чергування.

#### **4.4. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка привалістю 24 календарних дні.**

Для працівників, які мають інвалідність 3-ї групи – 26 календарних днів, 1 та 2 групи- 30 календарних днів.

Для директора Підприємства відповідно до контракту.

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

До настання шестимісячного терміну відпустка за перший рік роботи надається згідно зі ст.10 Закону України «Про відпустки».

Відпустка може ділитися на частини за умови, що основна безперервна її частина має бути не менше 14 календарних днів.

4.4.2. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 05 січня наступного року.

4.4.3. При складанні графіків враховуються можливості Підприємства та особисті інтереси працівників для відпочинку.

Окремі категорії працівників можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час згідно діючого законодавства.

4.4.4. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка письмово повідомляє про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.4.5. Подружжям, які працюють на підприємстві, надається право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.4.6. У випадках, зазначених законодавством, щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена.

4.4.7. Відкликати працівників можна з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених ст.11 Закону України «Про відпустки».



#### **4.5. Адміністрація надає щорічні додаткові оплачувані відпустки:**

4.5.1. За особливий характер праці - працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів ( додаток № 3 до Договору).

4.5.2. Працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю дитинства підгрупи А 1 групи - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.5.3. Додаткові відпустки інших видів ( у зв'язку з навчанням, творча відпустка, для підготовки та участі в змаганнях, окремим категоріям громадян , постраждалим учасникам Революції Гідності) та соціальні відпустки – згідно з діючим законодавством.

#### **4.6. Відпустки без збереження заробітної плати надаються на підставі статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».**

### **Розділ У. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

#### **5.1. Форми і системи оплати праці.**

5.1.1. Винагорода за виконану роботу працівникам Підприємства встановлюється на основі тарифної системи оплати праці - місячних посадових окладів для всіх категорій працівників.

Міжпосадові співвідношення в оплаті праці визначаються виходячи з розміру тарифної ставки працівника основної професії 1-го розряду.

5.1.2. Працівником основної професії - є охоронник 1-го розряду , посадовий оклад якого встановлюється у розмірі 1- 1,35 коефіцієнта співвідношення від 160 відсотків прожиткового мінімуму працездатних осіб.

5.1.3. Розмір посадового окладу некваліфікованого робітника (сторожа) встановлюється у розмірі 85 відсотків посадового окладу охоронника 1-го розряду.

5.1.4. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядається мінімальний посадовий оклад охоронника 1-го розряду з часу його запровадження, з дотриманням встановлених співвідношень розмірів посадових окладів решти працівників.

5.1.5. Умови і розміри оплати праці, преміювання директора Підприємства встановлюються за умовами контракту.

5.1.6. Конкретні розміри посадових окладів працівників, але не нижче ніж передбачено цим договором, встановлюються директором Підприємства з урахуванням кваліфікаційних вимог та наявності джерела покриття на цю мету (додатки №№ 4-6 до Договору).

5.1.7. Заробітна плата виплачується двічі на місяць:

- за першу половину місяця - 22 числа у розмірі не менше ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника;
- остаточний розрахунок за поточний місяць - 7 числа наступного місяця.

У разі, якщо день заробітної плати співпадає з неробочим, вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

5.1.8. Заробітну плату Підприємство перераховує на зарплатні карткові рахунки.

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.1.11. Підприємство зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства та несе персональну відповідальність за виникнення заборгованості.

5.1.12. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.1.13. Здійснювати оплати роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.1.14. В день звільнення працівнику виплачувати всі суми, що належать йому від Підприємства.

## **5.2. Оплата праці сумісників**

5.2.1. Оплата праці сумісникам (внутрішнім і зовнішнім) проводиться за фактично виконану роботу без обмеження її повним розміром.

## **5.3. Оплата часу простою**

5.3.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох тритин встановленого працівникові посадового окладу.

## **5.4. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні**

5.4.1. Робота у святкові дні, неробочі та вихідні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота оплачується у подвійному розмірі.

При підсумованому обліку робочого часу у подвійному розмірі оплачується робота в святкові дні та надурочна робота.

## **5.5. Оплата праці працівників, направлених у відрядження**

5.5.1. Працівникам, які направлені у відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи у розмірі середнього заробітку.

Якщо, працівник відбуває у відрядження (прибуває з нього) у вихідний, неробочий (святковий) день, то йому після повернення в установленому порядку надається інший час відпочинку.

5.5.2. Службові поїздки працівників в межах міста Харкова не вважаються відрядженням.

## **5.6. Встановлювати працівникам Підприємства доплати:**

- **за суміщення професій (посад)** – доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад;

- **за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт** - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються / у межах економії фонду оплати праці/ і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників. За збільшення обсягів робіт встановлюються у відсотках до тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад /професій/ або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку;

- **за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника** – до 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- **за роботу у нічний час** ( з 22.00 годин до 6.00 години ранку) – **35** відсотків посадового окладу за кожну годину роботи у цей час;

- **працівникам, які мають роз'їздний характер роботи** у межах міста Харкова, компенсується вартість затрат.

## **5.7. Встановлювати працівникам Підприємства надбавки:**

- **електромонтерам ОПС за високу професійну майстерність** диференційовані надбавки до посадових окладів:

3-го розряду- 12 відсотків;

4-го розряду- 16 відсотків;

5-го розряду- 20 відсотків;

6-го розряду- 24 відсотки;

- **за високі досягнення у праці**- до 50 відсотів посадового окладу;

- **за класність водіям легкових автомобілів:**

водіям 2-го класу- 10 відсотків ( наявність посвідчення водія на дозвіл керування транспортними засобами категорій «В», «С», «Є» або «Д» і «Є», а також безперервний стаж роботи водієм 3 класу на Підприємстві не менше 3-х років);

водіям 1-го класу- 25 відсотків ( наявність посвідчення водія на дозвіл керування транспортними засобами категорій «В»,»С»,»Д» і «Є», а також безперервний стаж на Підприємстві не менше 2-х років)

встановленого посадового окладу за відпрацьований водієм час.

## **5.8. Матеріальне стимулювання**

5.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості роботи застосовується система преміювання ( Додаток № 7 до Договору - Положення про преміювання).

Преміювання здійснюється до 100 відсотків посадового окладу.

## Розділ У1. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### 6.1.Адміністрація Підприємства зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

6.1.2. Щорічно здійснювати фінансування у розмірі не менш 0,5 % від фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6.1.3. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

Спільно з госпорганами проводити обслідування та підготовку робочих місць на охороняємих об'єктах до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.4. Організовувати для працівників під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.1.5. Для працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та керівних працівників організовувати навчання з охорони праці, звільняти їх від основної роботи на строк навчання із збереженням за рахунок Підприємства середнього заробітку.

6.1.6. Щорічно складати робочі плани для створення нормальних та безпечних умов праці згідно Законом України «Про охорону праці» (Додадок № 8 до Договору).

6.1.7. Надавати безоплатно працівникам підрозділу фізичної охорони в особисте постійне користування формений одяг, встановленого на Підприємстві зразку, якщо це обумовлено умовами договору з замовником охоронних послуг (Додаток № 9 до Договору).

При припиненні працівником трудових відносин з Підприємством формений одяг має бути поверненим у належному стані.

Якщо при звільненні працівник не повернув формений одяг, Адміністрація утримує податок з доходів фізичних осіб згідно діючого податкового законодавства.

6.1.8. Електромонтерам ОПС надавати в постійне користування засоби індивідуального захисту:

- захисні окуляри;
- діелектричний коврик;
- діелектричні перчатки,
- слюсарно-монтажний інструмент із ізолюючими рукоятками.

6.1.9. За рахунок Підприємства забезпечити проходження щорічного обов'язкового медичного огляду працівників

- осіб віком до 21 року,
- робота яких пов'язана з підвищеною небезпекою ( електромонтери ОПС);
- де є необхідність у професійному доборі ( водії автотранспортних засобів);
- жінок.



6.1.10. Охоронникам підрозділу фізичної охорони, водіям автотранспортних засобів, черговим пульта управління ПЦС та фахівцю з організації заходів охорони за рахунок підприємства організувати проходження медичного огляду у нарколога та психіатра при закінченні строка дії сертифікату.

6.1.11. Адміністрація забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

Забезпечує працівників та відвідувачів в адмінбудівлі Підприємства питною водою, у робочих кабінетах кондиціонерами, виділяє кімнату для приймання їжі з холодильником та мікрохвильовою піччю, придбає миючі та дезінфікуючі засоби.

6.1.12. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в результаті ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

6.1.13. Адміністрація за власний рахунок виплачує одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без втрати працездатності в таких розмірах:

Термін працездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги ( у відсотках від заробітної плати потерпілого )
від 1 дня до 10 днів	25
від 10 днів до 20 днів	50
від 20 днів до 1 місяця	75
від 1 до 2-х місяців	100
більше 2-х місяців	150

6.1.14. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одоразової допомоги може бути зменшено за рішенням Адміністрації та погодженням з представником трудового колективу, але не більше ніж на 50%:

6.1.15. Для працівників, постійно працюючих з персональним комп'ютером, надавати 10 хвилин перерви через кожні 2 години роботи.

6.1.16. Надавати в повному обсязі пільги і компенсації, встановлені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

6.1.17. Працевлаштування інвалідів здійснювати згідно Законів України «Про основи соціального захисту інвалідів в Україні» .

## **6.2. Працівники Підприємства зобов'язуються:**

6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Підприємства та охороняємих об'єктів.

6.2.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.2.4. Проходити у встановленому порядку та строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.2.5. Своєчасно інформувати адміністрацію Підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.7. За невиконання вимог пунктів 6.2.1- 6.2.6 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності згідно з діючим законодавством.

### **6.3. Представник трудового колективу:**

6.3.1. Здійснює контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про охорону праці, використанням цільових коштів для проведення заходів з поліпшення умов праці, забезпеченням працівників спеціальним одягом, засобами зв'язку та індивідуального захисту, спеціальними засобами.

6.3.2. Представляє інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносить Адміністрації відповідні подання.

6.3.3. Приймає участь у розробці комплексних заходів з охорони праці та заходів по упередженню травматизму.

6.3.4. Інформує працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.5. Приймає участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та побуті, представляє інтереси потерпілих у спірних питаннях.

## **Розділ У11. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

7.1. Адміністрація проводить економічну політику, спрямовану на зростання доходів працівників, заробітної плати, соціальних допоміг, організацію оздоровлення і відпочинку працівників.

7.2. Виходячи з наявних фінансових можливостей, адміністрація встановлює додаткові соціальні пільги і гарантії.

7.2.1. Надання одноразової матеріальної допомоги у межах неоподаткового мінімуму у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- у разі важких захворювань, пов'язаних з лікуванням в умовах стаціонару працівника та членів його родини;
- на поховання члена сім'ї ;

- для вирішення соціально-побутових проблем.

7.2.2. Преміювання працівників з нагоди ювілейних дат здійснювати у межах неоподаткованого мінімуму.

7.2.3. Здійснювати виплату одноразової матеріальної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати при виході працівника на пенсію за віком при стажі роботи на Підприємстві не менш ніж 5 років.

7.2.4. Частково компенсувати оплату путівок в дитячі оздоровчі табори.

7.2.5. У разі смерті працівника надавати його сім'ї одноразову матеріальну допомогу на оплату послуг у розмірі середньомісячного заробітку померлого.

7.2.6. Виділяти кошти на придбання дитячих новорічних подарунків, на проведення урочистих заходів, організацію туристичних поїздок вихідного дня, тощо.

7.2.7. Адміністрація гарантує своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески фондів / пенсійного, соціального страхування, центр зайнятості/.

## **Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.**

8.1. Адміністрація визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працюючих на Підприємстві.

8.2. Гарантує свободу організації і діяльності, з виділенням приміщення для проведення зборів в неробочий час.

8.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани і напрямки діяльності Підприємства.

## **Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ.**

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами та покладається на робочу комісію представників Сторін, яка веде переговори по його укладенню.

9.1. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

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

9.4. Сторони, що підписали Договір, щорічно не пізніше 01 квітня звітують про його виконання за попередній рік.

9.5. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

9.6. Якщо невиконання положень Договору є з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно інформувати іншу Сторону.

## Розділ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити відповідальними за виконання умов Договору:

- від Підприємства : **Шовкопляс Миколу Івановича**, директора Підприємства;
- від трудового колективу: **Городова Олександра Єгоровича**, охоронника 1 розряду підрозділу фізичної охорони.

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення.

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

10.4. Надавати повноважному представнику Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

10.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору спільно надавати відповідні роз'яснення, за необхідністю оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням, тощо.

**10.6. Договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу:**

1-й примірник - Адміністрації

2-й -«- - представнику трудового колективу

3-й -«- - Управлінню праці та соціального захисту населення адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради.

Директор комунального підприємства  
«Муніципальна охорона»



М.І.Шовкопляс

Представник  
трудового колективу

О.Є.Городов

« 31 » березня 2020 року.



Протипо і пропущено  
38 (тридцять вісім)  
аркушів

Київський державний університет  
Міжвузівська бібліотека

