

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА» ФОНТАНСЬКОЇ  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
на 2022-2027 роки



Директор

Абдулазімов С.С.

Голова Ради трудового колективу

Синявський В.А.

**СХВАЛЕНИЙ**

На зборах трудового колективу  
КП « Муніципальна варта»  
Фонтанської сільської ради  
Одеського району Одеської області  
(Протокол №1 від «30»серпня 2022 року)

Зареєстровано:

Відділом соціального захисту населення Фонтанської сільської ради Одеського району  
Одеської області

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник реєструючого органу

(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.



## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторонами цього колективного договору (надалі "Договору") є адміністрація комунального підприємства „Муніципальна варта" Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області в особі директора підприємства (надалі адміністрація), який представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження з однієї сторони, і трудовий колектив підприємства у особі голови ради трудового колективу, з другої сторони.

1.2. Трудовий колектив визнає раду трудового колективу як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань і надає йому свої повноваження.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності та взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення "Договору" та його виконання, внесення до нього змін і доповнень, а також у вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Норми і положення "Договору" діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

Жодна з сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення.

1.5 Норми і положення колективного " Договору " поширюються на всіх працівників підприємства, в т.ч. тих, які влаштуються на роботу в період його чинності.

1.6. Зміни та доповнення до " Договору " вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевих угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.7 Цей Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом п'яти років, але у всякому випадку до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.

1.8 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

## РОЗДІЛ 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 2.1. З питань виробничої діяльності

2.1.1. Завчасно, інформувати трудовий колектив про рішення відносно зміни форми власності підприємства або його структурних підрозділів, порядок і умови реформування власності.

2.1.2. Питання про продаж, передачу, здавання в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішувати з винесенням на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

2.1.3. Керівнику підприємства і голові ради трудового колективу звітувати на зборах трудового колективу про виконання колективного договору не менше двох разів на рік. (ЗУ «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993р. №3356/ХІІ).

2.1.4 У разі зміни власності, ставити питання перед новим власником, про гарантування ним на протязі одного року збереження існуючої організації виробництва і праці, трудових договорів з усіма працівниками. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації (ст.9 Закону).

2.1.5 У разі реорганізації підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

### 2.2. З питань забезпечення зайнятості працівників.

2.2.1 Завчасно інформувати Трудовий колектив про випадки: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, передачі об'єктів у іншу власність, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства тощо з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи, в тому числі пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися тощо.

2.2.2. Не пізніше ніж за три місяці з часу прийняття рішення про реорганізацію підприємства проводити консультації з Трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представників Трудового колективу з цих питань.



2.2.3. Інформувати Трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту з питань: умов реорганізації або припинення діяльності підприємства; компетенції та повноважень Трудового колективу та його уповноважених представників.

2.2.4. У разі прийняття рішення про реорганізацію підприємства забезпечити участь представників Трудового колективу у роботі комісії з реструктуризації, ліквідації підприємства з правом дорадчого голосу.

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

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

2.2.7. Обов'язково попереджувати Державну службу зайнятості про майбутнє вивільнення працівників не пізніше як за 2 місяці.

### 2.3 З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку

2.3.1 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих.

2.3.2 Забезпечити переважне право на працевлаштування на нові робочі місця і вакансії працівником, звільненим з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, з відновленням їм соціально-побутових пільг, які вони мали до вивільнення.

2.3.3 Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках прямо передбачених чинним законодавством.

2.3.4 Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором Розробити і затвердити посадові інструкції функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівників, під розпис.

2.3.5 Для працівників-інспекторів, які працюють на підприємстві за основним місцем роботи встановлений підсумований облік робочого часу з обліковим періодом календарний місяць. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які погоджуються директором підприємства. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП, тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).

Встановити наступний режим праці для працівників з встановленими графіком змінності:

- з 08:00 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 години до 05:00 години;

Для інших посад працівників підприємства встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

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

- понеділок-четвер з 08:00 години до 17:00 години, перерва на обід з 13:00 години до 14:00 години;

- п'ятниця з 08:00 години до 16:00 години, перерва на обід з 13:00 години до 14:00 години;

- субота та неділя – вихідні дні.

2.3.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників лише після погодження його з радою трудового колективу не раніше ніж через 2 місяці після оприлюднення

2.3.7. Неповний робочий день, або неповний робочий тиждень може встановлюватись за згодою працівника та адміністрації, згідно ст.56 КЗпП., як при прийнятті на роботу, так і впродовж роботи. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно



випередженому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.3.8. У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для працівників підприємства, залучаючи працівників для роботи у вихідні дні та святкові дні і до надурочних робіт лише за погодженням з радою трудового колективу (за винятком аварійної ситуації).

2.3.9. Установити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні (основна відпустка) за відпрацьований робочий рік (ст.75КЗпП ЗУ» Про відпустки).

Примітка : інвалідам I – II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, III гр. – 26 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день.(згідно “Закону України про відпустки”)

2.3.10. Додаткові відпустки за ненормований робочий день надавати залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до **Додатку 2**

2.3.11. У разі простою підприємства з незалежних від працівника причин, час простою оплачується на підставі ст. 113 КЗпП

2.3.12. Затверджувати щорічний графік відпусток працівників всіх підрозділів з головою ради трудового колективу не пізніше 05 січня наступного року та ознайомлювати працівників з графіком під розпис.

2.3.13. У випадку загрози масових звільнень - як засіб тимчасового їх запобігання -, встановити за погодженням з головою ради трудового колективу, неповний робочий день (час) для працівників. Встановити неповний робочий час згідно закону (ст.56 КЗпП).

**2.4. З питань оплати і нормування праці**

2.4.1. Установити, що оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України “Про оплату праці”, колективного договору та інших законодавчих і нормативних актів.

2.4.2 Сторони встановлюють такі мінімальні обов’язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці у сфері комунального господарства:

розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством на відповідний календарний рік.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці на відповідний період за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

До мінімальної зарплати не включаються:

- доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я (зокрема, доплата за роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця тощо);
- доплата за роботу в нічний час;
- доплата за роботу в надурочний час;
- надбавка за роз’їзний характер роботи.
- премії до святкових і ювілейних дат.

До мінімальної зарплати також не включаються виплати, нараховані за невідпрацьований час:

- відпускні (в т.ч. компенсація за невикористану відпустку);
- лікарняні (в т.ч. декретні);
- оплата простою;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов’язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата підвищення кваліфікації виходячи з середньої зарплати,
- а також виплати, що не залежать від виконаної працівником місячної (годинної) норми праці:
- матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань);
- сума вихідної допомоги при припиненні трудового договору;
- сума індексації.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати на відповідний календарний рік, роботодавець проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

Встановлення форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат (у т.ч. за безперервний стаж роботи), премій,



винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат проводити з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України, Галузевою угодою.

Розрахунок мінімальної годинної тарифної ставки проводити виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної роботодавцем відповідно до режиму роботи, запровадженого на підприємстві, з дотриманням вимог статей 50 - 53, 67 і 73 Кодексу законів про працю України».

2.4.3. Формувати фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, продуктивності праці, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності і коригувати його за умови збільшення обсягів виробництва (послуг) підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг, індексу зростання цін.

2.4.4. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеного законодавством прожиткового мінімуму встановленого для працездатної особи, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду – у розмірі не менше 180 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи.

Встановити:

- коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з **Додатком 3 до цієї Угоди**;

- коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва ( мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), згідно з **Додатком 4 до цієї Угоди**;

- перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства , встановлених в колективному договорі **згідно з Додатком 5**

2.4.5 Заробітна плата на підприємстві виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не більше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Не допускати затримки виплати заробітної плати. Керівникові підприємства та голові ради трудового колективу забезпечити контроль за своєчасною виплатою поточної заробітної плати працівникам. Заробітну плату виплачувати в терміни, передбаченими колективним договором, але не рідше ніж двічі на місяць.

2.4.6. Індксацію оплати праці у зв'язку і, з зростанням цін, а також компенсацію працівникам частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплат, проводити відповідно до чинного законодавства.

2.4.7. За несвоечасну виплату заробітної плати несе відповідальність керівник підприємства.

2.4.8. Щомісячно на вимогу робітникам видавати розрахункові листи про нараховану та виплачену заробітну плату.

2.4.9. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання згідно з **Додатком 1**

2.4.10 Забезпечити виплату зарплати за увесь час відпустки працівникам, не пізніше, ніж за три дні до його початку.

2.4.11. При порушенні Законодавства про працю посадовими особами, голова ради трудового колективу залишає за собою право звертатися до державної служби праці з метою притягнення винних до адміністративної відповідальності.

### 2.5. З питань охорони праці.

2.5.1 Забезпечити страхування працівників відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

2.5.2. Забезпечити виконання в установлені строки комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, фінансування згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці», витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

2.5.3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, підвести підсумки виконання заходів з поліпшення умов та охорони праці за минулий рік, передбачити завдання підприємству на рік із запобігання нещасних випадків, профзахворювань.

Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.



2.5.4. Своєчасно забезпечувати працівників форменим одягом, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до діючих нормативів відповідно до **Додатку 6**.

2.5.5. Установити виплату одноразової допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, в таких категоріях.

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного перебуваючого на утриманні	Джерело фінансування
1	2	3	4
З тимчасовою непрацездатністю : - від 10 кален. Днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20 % від суми у графі 2	Кошти підприємства
- від 1 до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2	Кошти підприємства
- від 2 до 4 місяців включно	3 середньомісячних заробітків	20% від суми у графі 2	Кошти підприємства

2.5.6. З метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків;

- компенсувати витрати на придбання ліків, на проходження додаткового платного лікування, згідно підтверджуючих документів(фонд страхування).
- надавати потерпілим легшу роботу відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку.

2.5.7. У відповідності до ст. 6 Закону України "Про охорону праці" визначити порядок і забезпечити інформування працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

2.5.8. Організувати проведення первинного та періодичних медичних оглядів працівників. (за рахунок коштів підприємства)

2.5.9. За порушення законодавства України про охорону праці, трудового-законодавства та інших законодавчих актів, невиконання колдоговору притягувати відповідальних працівників до дисциплінарної та інших форм відповідальності, передбачених чинним законодавством.

2.5.10 Організувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення про навчання з охорони праці, затвердженого наказом Державного Комітету України по нагляду за охороною праці. Міністерства праці та соціальної політики від 26.01.05р.№ 15.

2.5.11. Працівники підприємства зобов'язуються: вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;

- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог до поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- застосувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

## 2.6. З питань соціального забезпечення, охорони здоров'я, встановлення пільг та компенсацій.

2.6.1. Виділяти кошти для придбання медикаментів для аптечок першої медичної допомоги ( по мірі необхідності).

2.6.2. Встановити додаткові оплачувані відпустки:

- шлюб працівника - 3 дні;
- шлюб дітей працівника - 3 дні;
- смерть чоловіка, дружини, дітей, батьків - 3 дні;
- день народження працівника -1 день;
- батькам діти яких йдуть в 1-й клас - 1 день 1-го вересня ;



- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда до 18 років, за їх бажанням щорічно надавати додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів, згідно ст.19 Закону України "Про відпустки"(зі змінами).
- Одинокій матері надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. Відпустка надається понад щорічні відпустки і переноситься на інший період або продовжується у порядку , визначеному ст. 80 КЗпПУ. Одинокі мати має право на таку відпустку до досягнення дитиною віку 18 років ( Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток" від 22 жовтня 2004 р. № 2128-ІУ, який набрав чинності з 18 листопада 2004 р.)

2.6.3. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам у відповідності зі ст. 26 Закону України "Про відпустки" за угодою сторін не більше 15 календарних днів в рік.

2.6.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з проведенням операції (виходячи з фінансових можливостей підприємства).

2.6.5 Оплачувати лікарняні підприємством за перші 5 днів, які не оплачуються із фонду соціального страхування (згідно чинного законодавства)

2.6.6. Працівникам, які досягають пенсійного віку за три та менше років, гарантувати забезпечення повної зайнятості.

2.6.7 Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу за окремими випадками згідно До-

**2.7. З питань забезпечення діяльності представників трудового колективу.**

Адміністрація в особі директора підприємства зобов'язується:

2.7.1. Надавати раді трудового колективу на їх запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу підприємства, право участі на засіданнях апарату адміністрації.

2.7.2. Не застосовувати до працівників, обраних до ради трудового колективу, дисциплінарні стягнення без погодження з Радою трудового колективу, за винятком появи в нетверезому стані та наркотичному сп'янінні і грубе свідоме порушення трудової дисципліни.

2.7.3. Створити комісію по трудових спорах.

2.7.4. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

2.7.5. У тижневий термін надавати на вимогу трудового колективу відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

**РОЗДІЛ 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

3.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження існуючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

3.2 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перенавчанні, а при необхідності матеріальну допомогу.

3.3. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

3.4. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, оплата відпусток, вихідна допомога тощо).

3.5. Вносити, при необхідності, пропозиції щодо змін і доповнень до положень про оплату праці.

3.6. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, заходів з підготовки підприємства до осінньо-зимового періоду, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом тощо.

3.7. Здійснювати перевірку і аналіз умов праці та вносити пропозиції адміністрації з їх поліпшення.

3.8. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробляти заходи щодо їх попередження.



## РОЗДІЛ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬ- НІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

- 4.1. Контроль за виконанням даного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами Договору, після обміну інформацією, стан виконання його положень розглядається у I кварталі кожного календарного року (за минулий рік) на засіданнях спільної робочої комісії Сторін Договору.
- 4.2. Сторони Договору несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.
- 4.3. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах, за невиконання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін Договору несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

## РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Сторони домовились:
- 5.1.1. Спірні питання та проблемні ситуації, що виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення консультацій та переговорів;
- 5.1.2. Жодна із Сторін Договору у період його дії не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань за ним;
- 5.1.3. Зміни та доповнення до Договору можуть вноситись за спільною домовленістю Сторін Договору, але вони не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Договором;
- 5.1.4. Сторона, яка отримала письмові пропозиції про внесення змін до цього Договору, зобов'язується розпочати переговори не пізніше ніж у 7-денний строк з моменту отримання пропозицій;
- 5.1.5. Зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії вносяться за взаємною згодою Сторін Договору після проведення відповідних консультацій, оформляються письмово та реєструються у встановленому порядку.
- 5.2. Сторони Договору зобов'язуються після підписання цього Договору забезпечити його повідомлення про реєстрацію відповідно до статті 15 КЗпП України та Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 зі змінами.
- 5.3. Положення цього Договору набирають чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діють протягом п'яти років. Сторони починають переговори по укладенню нового колективного договору на наступний період не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії даного Договору.
- 5.4. У випадку зміни складу (в т.ч. уповноважених осіб, які підписали Договір при його укладенні), структури і найменування підприємства, даний Договір не тягне за собою його переукладення протягом терміну дії, а у випадку реорганізації підприємства - він може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 5.5. У випадку зміни власника підприємства дія Договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового колективного договору.
- 5.6. У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 5.7. Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах у порядку, встановленому главою XV КЗпП України.
- 5.8. Сторони, що підписали даний Договір, щорічно, не пізніше 20 грудня поточного року, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.
- 5.9. Даний Договір укладений та підписаний у трьох автентичних примірниках по одному для кожної із Сторін - 1-й у Адміністрації, 2-й в Раді трудового колективу, 3-й у реєструючому органі.
- 5.10. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу  
Голова Ради трудового колективу

В.А. Синявський



Сулиман Абдулазімов



Додаток 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

голова Фонтанської  
Районної Ради Одеського району Одеської області



Наталія КРУПИЦЯ  
04 серпня 2022р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник КП «МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»  
Фонтанської  
сільської Ради Одеського району Одеської області



Султан АБДУЛАЗІМОВ  
04 серпня 2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

**Комунальне підприємство "Муніципальна варта" Фонтанської  
сільської ради Одеського району Одеської області**



## 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) Комунального підприємства "Муніципальна варта" Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі КП "Муніципальна варта") розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, 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 - 2021 роки (із змінами і доповненнями від 29.01.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітиці 19.02.2018 за № 5; від 23.11.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітиці 04.12.2018 за № 26; від 16.07.2019, зареєстрованими в Мінсоцполітиці 29.07.2019 за № 13)

1.2. Положення про преміювання працівників КП "Муніципальна варта" запроваджується з метою:

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

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи КП "Муніципальна варта";

- 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.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати КП "Муніципальна варта" на поточний період за джерелами фонду, а саме:

- кошти фонду місцевого бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.



-прибуток, отриманий від діяльності КП "Муніципальна варта".

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

### 2. Порядок і розміри преміювання

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

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

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

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи КП "Муніципальна варта", та встановлюється на підставі клопотання адміністрації підприємства, за погодженням керівника.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі. У разі, якщо розмір премії встановлюється у відсотках, базою нарахування премії є посадовий оклад працівника – надбавки, доплати та інші виплати не враховуються до бази нарахування премії.

2.5. Для своєчасної підготовки та розробки проектів наказів на преміювання працівників, заступниками керівника подаються пропозиції з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі пропозицій та відповідно до фінансових можливостей КП "Муніципальна варта", офіс-адміністратор не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження з керівником.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

### 3. Показники преміювання



3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

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

**4. Позбавлення премії**

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КП "Муніципальна варта";
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;



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

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

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

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

### 5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами КП "Муніципальна варта".

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

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



“Погоджено”  
Голова Ради трудового  
колективу  
КП „Муніципальна варта”

В.А. Синявський  
2022 р.



“Затверджено”  
Директор підприємства  
КП „Муніципальна варта”

Суліман Абдулазімов  
2022 р.

### ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем, які мають  
право на додаткову відпустку по підприємству  
КП „Муніципальна варта”

№ л.п.	Найменування посад	Додаткова відпустка (в календарних днях)
1	Директор	7
2	Перший заступник директора	7
3	Другий заступник директора	7
4	Бухгалтер	7
5	Юрисконсульт	7
6	Офіс-адміністратор	7
7	Адміністратор	7
8	Інспектор	7



“Погоджено”  
 Голова Ради трудового  
 колективу  
 КП „Муніципальна варта”  
 В.А. Синявський  
 “ ” 2022 р.

“Затверджено”  
 Директор підприємства  
 КП „Муніципальна варта”  
 Суліман Абдулазімов  
 “ ” 2022 р.

**Коефіцієнти  
 співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду  
 (мінімальної тарифної ставки) за підгалуззями та видами робіт**

<b>Основні професії та види робіт</b>	<b>Коефіцієнти співвідношень</b>
<b>Види робіт*:</b>	
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34 – 1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,4 – 1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно- технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46 – 1,53
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58 – 1,66
Роботи з організації поховань	1,34 – 1,41
Роботи з організації поховань і надання суміжних послуг (крема-торій)	1,58 – 1,66
Земляні роботи	1,69 – 1,77
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69 – 1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58 – 1,66
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж	1,66 – 1,74
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.:	
вивезення, перероблення побутових відходів	1,46 – 1,53
захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,58 – 1,66
Протизсувні роботи, у т.ч.:	
підземні роботи	2,43 – 2,55



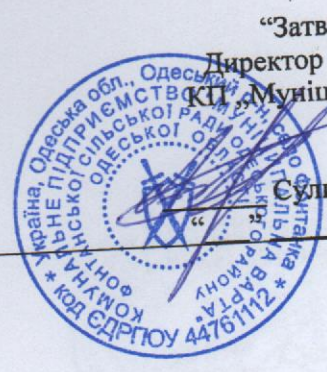
роботи на шахтній поверхні	2,06 – 2,16
роботи з благоустрою	2,14 – 2,25
Виробництво залізобетонних виробів	1,58 – 1,66
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69 – 1,77
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,65 – 1,73
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46 – 1,53
Вантажно-розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів	1,58 – 1,66

... мінімальних розмірів... до мінімальної тарифної ставки... професії, встановлених в колективному договорі

Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення	
	Згідно контракту	
Директор	2,6	
Заступник директора	2,6	
Менеджер	2	
Інженер	2	
Спеціаліст	1,5	
Мастер	1,3	
Робітник	1,0	



“Погоджено”  
 Голова Ради трудового  
 колективу  
 КП “Муніципальна варта”  
 В.А. Синявський  
 2022 р.



“Затверджено”  
 Директор підприємства  
 КП “Муніципальна варта”  
 Суліман Абдулазімов  
 2022 р.

Коефіцієнти співвідношень мінімальних розмірів місячних посадових окладів керівних працівників і фахівців до мінімальної тарифної ставки I розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених в колективному договорі

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень	
	Згідно контракту	
Директор	2,6	
Перший заступник директора	2,6	
Другий заступник директора	2	
Бухгалтер	2	
Юрисконсульт	1,3	
Офіс-адміністратор	1,3	
Адміністратор	1,9	
Інспектор		



“Погоджено”  
 Голова Ради трудового  
 колективу  
 КП „Муніципальна варта”  
 В.А. Синявський  
 2022 р.

“Затверджено”  
 Директор підприємства  
 КП „Муніципальна варта”  
 Суліман Абдулазімов  
 2022 р.

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**  
**працівників підприємства КП „Муніципальна варта”**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16,20 та 24 % тарифної ставки (оклад), за результатами атестації
За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з Законом України «Про оплату праці»
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12% IV розряду – 16% V розряду – 20% VI і вище розрядів – 24%
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 100% посадового окладу



“Погоджено”  
 Голова Ради трудового  
 колективу  
 КП “Муніципальна варта”  
 В.А. Синявський  
 2022 р.

“Затверджено”  
 Директор підприємства  
 КП “Муніципальна варта”  
 Суліман Абдулазімов  
 2022 р.



**ПЕРЕЛІК**

професій та посад робітників, яким видається безкоштовно формений одяг, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (згідно із встановленими нормами)

№ пп	Найменування професій, посад	Найменування форменого одягу, спецодягу, спецвзуття та захисних засобів	Термін експлуатації
1.	Директор, перший заступник директора, другий заступник директора, інспектор	куртка зимова штани зимові поло штани демісезонні куртка демісезонна куртка осіння пояс кепка шапка берці	до зносу

**Примітки**

- 1 Спецодяг видається своєчасно, у повному обсязі, за розмірами згідно з заявами
- 2 У зв'язку з виконанням робіт на території всього міста та районів області дозволяється винесення спецодягу, спецвзуття та засобів, індивідуального захисту за межі території підприємства та зберігання його дома

Перший заступник директора

В.А. Синявський



“Погоджено”  
Голова Ради трудового  
колективу  
КП „Муніципальна варта”

В.А. Синявський  
2022 р.



“Затверджено”  
Директор підприємства  
КП „Муніципальна варта”

Сулیمان Абдулазімов  
2022 р.

**Одноразова допомога працівникам підприємства виділяється:**

1. На оздоровлення у зв'язку з виходом у відпустку - у розмірі 100 % місячної тарифної ставки (посадового окладу), в залежності від фінансового стану підприємства. Допомога на оздоровлення у зв'язку з виходом у відпустку виплачується один раз на рік  
Робітникам, що не використали на протязі року відпустку, вищезгадана допомога виплачується у грудні місяці поточного року.
2. У зв'язку зі смертю:
  - працівника підприємства – у розмірі середньомісячної зарплати по підприємству за останніх 12 місяців;
  - найближчих рідних працівника (мати, батько, чоловік, дружина, діти) у розмірі 1000,0 грн.
3. У зв'язку з виходом на пенсію :  
При наявності безперервного трудового стажу на підприємстві та в галузі комунального господарства
  - в розмірі 1 (одного) посадового окладу, місячної тарифної ставки;
 Матеріальна допомога виплачується працівникам один раз, при досягненні пенсійного віку або при виході на пенсію.



21

Комунальне підприємство „Муніципальна варта“  
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області  
(далі – КП «Муніципальна варта»)

**ПРОТОКОЛ № 1**

**загальних зборів трудового колективу**

с. Фонтанка, Одеський р-н,  
Одеська обл.

30 серпня 2022 року

Присутні: 28 (двадцять вісім) осіб, список додається (додаток № 1).

Порядок денний:

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу Комунального підприємства „Муніципальна варта“ Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
2. Про обрання голови та членів Ради трудового колективу КП «Муніципальна варта».
3. Про прийняття та затвердження Положення про Раду трудового колективу КП «Муніципальна варта».
4. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «Муніципальна варта».

1. По першому питанню порядку денного слухали: Носкова В.С., який запропонував обрати головою загальних зборів – Синявського В.А., секретарем – Тарковського Б.П.

Голосували: За – 28 (двадцять вісім) голоси, проти 0 (нуль), утримались 0 (нуль).  
Рішення прийнято.

По першому питанню порядку денного вирішили: Обрати головою Загальних зборів – Синявського В.А., секретарем – Тарковського Б.П.

2. По другому питанню порядку денного слухали: Абдулазімова Сулімана, який доповів про необхідність створити представницький орган трудового колективу, проаналізувавши вимоги Кодексу законів про працю України щодо функцій та повноважень такого органу, запропонував обрати Раду трудового колективу у кількості 3 (трьох) осіб зі строком повноважень два роки.

Виступили: Носков В.С., другий заступник директора, — запропонував делегувати до складу Ради трудового колективу таких осіб:

Синявський В.А., перший заступник директора;  
Тарковський Б.П., інспектор охорони;  
Ветров М.А., інспектор охорони.

Головою Ради обрати Синявського В.А., а членами: Тарковського Б.П. і Ветрова М.А. Склад Ради трудового колективу запропоновано до голосування.

Голосували: За – 28 (двадцять вісім) голоси, проти 0 (нуль), утримались 0 (нуль).  
Рішення прийнято.



По другому питанню порядку денного вирішили: Затвердити запропонований склад Ради трудового колективу КП «Муніципальна варта».

3. По третьому питанню порядку денного слухали: Тормоса С.В., який доповів про необхідність прийняти та затвердити Положення про Раду трудового колективу КП «Муніципальна варта».

Голосували: За – 28 (двадцять вісім) голоси, проти 0 (нуль), утримались 0 (нуль).  
Рішення прийнято.

По третьому питанню порядку денного вирішили: прийняти та затвердити Положення про Раду трудового колективу КП «Муніципальна варта» (додаток № 2).

4. По четвертому питанню порядку денного слухали: Абдулазімова Сулімана, який надав трудовому колективу на розгляд проект Правил внутрішнього трудового розпорядку.

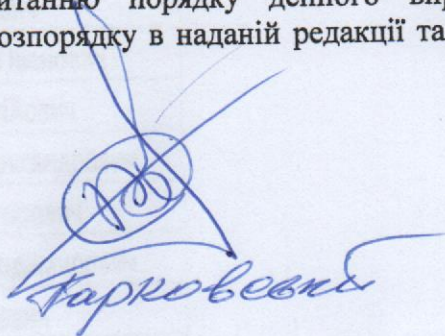
Виступили: Тарковський Б.П., який доповів, що працівники підприємства не мають заперечень щодо проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонував затвердити їх в наданій редакції та ввести в дію з 30.08.2022р.

Голосували: За – 28 (двадцять вісім) голоси, проти 0 (нуль), утримались 0 (нуль).  
Рішення прийнято.

По четвертому питанню порядку денного вирішили: затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в наданій редакції та ввести їх в дію з 30.08.2022р. (додаток № 3).

Голова

Секретар



В.А. Синявський

Б.П. Тарковський



Додаток № 1  
до Протоколу загальних зборів  
трудового колективу № 1 від 30.08.2022р.

Список осіб, присутніх на загальних зборах трудового колективу  
КП «Муніципальна варта»

1	Абдулазімов Суліман
2	Синявський Віталій Анатолійович
3	Носков Вячеслав Сергійович
4	Печерянський Віктор Сергійович
5	Тормоса Сергій Васильович
6	Атаманчук Віталій Анатолійович
7	Борисюк Анатолій Сергійович
8	Ващук Василь Антонович
9	Ветров Мирослав Анатолійович
10	Войтенко Олександр Миколайович
11	Заботін Сергій Сергійович
12	Іванов Артем Ігорович
13	Калмакан Олександр Іванович
14	Козлов Дмитрій Сергійович
15	Мерзлікін Павло Олександрович
16	Морозов Руслан Вікторович
17	Мурисін Андрій Володимирович
18	Свищ Юрій Тимофійович
19	Солонар Олег Михайлович
20	Степанченко Сергій Петрович
21	Тарковський Богдан Павлович
22	Урсуленко Олександр Миколайович
23	Федоров Павло Валентинович
24	Ягода Валентин Віталійович
25	Шлапацький Сергій Олександрович
26	Березанський Євген Анатолійович
27	Горовой Дмитро Олександрович
28	Герасименко Володимир Олегович



Додаток № 2  
до Протоколу загальних зборів  
трудового колективу № 1 від 30.08.2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Раду трудового колективу  
Комунального підприємства „Муніципальна варта“  
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області  
затверджено на загальних зборах трудового колективу  
(протокол № 1 від 30 серпня 2022 року)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення регламентує діяльність Ради трудового колективу Комунального підприємства „Муніципальна варта“ Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (у подальшому - КП «Муніципальна варта»), який є колегіальним представницьким органом громадського самоврядування.
- 1.2. Діяльність Ради здійснюється згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», Статутом КП «Муніципальна варта» та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Положення про Раду приймається на загальних зборах трудового колективу.

**2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ РАДИ**

- 2.1. Обрання Голови РТК здійснюється на загальних зборах трудового колективу, більшістю голосів від загального складу трудового колективу КП «Муніципальна варта».
- 2.2. Члени Ради обираються відкритим голосуванням на загальних зборах трудового колективу з числа штатних постійно працюючих працівників у такій кількості: три особи, які будуть виконувати такі обов'язки два роки на громадських засадах. Члени Ради зі свого складу обирають заступника (заступників) та секретаря Ради.
- 2.3. Обрання Ради є правомочними, якщо на загальних зборах трудового колективу присутні не менше половини складу штатних постійно працюючих працівників КП «Муніципальна варта».
- 2.4. Раду очолює голова трудового колективу, який обирається загальними зборами трудового колективу.
- 2.5. Засідання Ради скликається її головою за потребою, але не рідше одного разу в місяць.
- 2.6. Засідання Ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше половини її складу. У випадку розгляду кадрових питань засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше дві третини її складу.
- 2.7. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні Ради, за винятком персональних питань, рішення по яких приймається таємним голосуванням.
- 2.8. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, доводяться до відома всіх заінтересованих осіб та є обов'язковим для виконання.
- 2.9. Рада виконує свої повноваження у період між загальними зборами трудового колективу.

**3. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ**

- 3.1. Рада має право:
  - 3.1.1. Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах трудового колективу.



- 25
- 3.1.2. Представляти та захищати інтереси членів трудового колективу у взаємовідносинах з адміністрацією КП «Муніципальна варта».
  - 3.1.3. Вносити подання до адміністрації КП «Муніципальна варта» щодо питань поточної діяльності.
  - 3.1.4. Сприяти ефективному використанню фонду заробітної плати та інших фондів КП «Муніципальна варта».
  - 3.1.5. Розробляти та здійснювати організаційні заходи щодо підготовки та проведення свят, урочистих подій відпускної кампанії та інших важливих заходів КП «Муніципальна варта».
  - 3.1.6. Розглядати питання щодо дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку КП «Муніципальна варта».
  - 3.1.7. Подавати пропозиції про заохочення працівників. КП «Муніципальна варта».
  - 3.1.8. Рада може здійснювати й інші повноваження, за винятком тих питань, які віднесені до виключної компетенції загальних зборів трудового колективу.
  - 3.2. Рада зобов'язується:
    - 3.2.1. Запрошувати на засідання Ради директора та інших керівних працівників підприємства для надання інформації про стан виконання зобов'язань за колективним договором, у тому числі заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.
    - 3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.
  - 3.3. Роботодавець зобов'язується:
    - 3.3.1. Надавати голові Ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, сприяти реалізації права членів трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів кожного працівника.
    - 3.3.2. Безоплатно надавати голові Ради обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності Ради, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
    - 3.3.3. Надавати вільний від роботи час членам Ради, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів, але не менше ніж дві години на тиждень.
    - 3.3.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу виборних органів трудового колективу і не звільнених від основної роботи, без згоди з Радою.
    - 3.3.5. У випадку внесення Радою Роботодавцю щодо порушень трудового законодавства та умов колективного договору розглядати їх в десятиденний термін.
    - 3.3.6. Надавати можливість уповноваженим представникам Ради брати участь у засіданнях керівних органів підприємства.
    - 3.3.7. За роботу у Раді та інших органах самоврядування трудового колективу преміювати окремих працівників за поданням голови Ради.

#### 4. ДІЛОВОДСТВО

- 4.1. Рада веде протоколи своїх засідань та засідань загальних зборів трудового колективу, які зберігаються у секретаря Ради.
- 4.2. Відповідальність за діловодство у Раді покладається на голову Ради та секретаря.

#### 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Положення про Раду обговорено і схвалено Загальними зборами Ради 30 серпня 2022 року (протокол № 1).



5.2. Положення про Раду набирає чинності з дня його підписання Сторонами, але не пізніше 15 днів з моменту його схвалення на зборах Ради.

5.3. У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення про Раду, до нього в установленому порядку вносяться відповідні зміни.

внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства "Муниципальна карта" Фінансової служби районо Олександрійської області

I. Загальні положення

Проект внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства "Муниципальна карта" Фінансової служби районо Олександрійської області розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Дорова регулює трудові відносини між підприємством і працівниками КП "Муниципальна карта", зокрема визначає основні завдання і функції, підвищення ефективності і якості роботи, підвищення турботи і відповідної дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Правила, затверджені в установленому порядку, враховують вимоги законодавства України про працю, а у випадках, передбачених законодавством України, і іншими Правилами.

Правила щодо застосування цих Правил вносяться також Трудовими кодексами відповідно до його вимог.

II. Порядок прийняття та зміни цих правил

Правила розробляються згідно з чинним законодавством про трудові відносини про роботу в Україні та в Україні згідно з чинним законодавством України.

Прийняття на роботу до КП "Муниципальна карта" здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу до КП "Муниципальна карта" працівник зобов'язаний а) підписати трудовий контракт, оформлений в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - також ще, додатково або після дозволу призначеного на це посаду керівника.

Відомості про роботу, виконану в Україні та в інших місцях, працівником зазначаються в трудовій книжці.

Строк варті пільг

При прийнятті на роботу, яка втручає спеціальні знання, терміново має бути отримано від працівника подання на записку, згідно з якою документи про набутий стаж до прийняття на роботу.

У разі над трудового договору оформляється наказ про зарахування працівника на роботу, який складається з двох частин. У наказі повинно бути вказано посаду працівника до моменту вступу в Україну, а також вказано про дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

Для працівників трудового договору може бути встановлено угоддя з боку підприємства з метою покращення відносин з працівниками роботи, що йому дозволяється, згідно з чинним законодавством, згідно з правилами, згідно з чинним законодавством, згідно з чинним законодавством.

До моменту роботи в Україні КП "Муниципальна карта" зобов'язана:

- 1) ознайомити працівника з Статутом КП "Муниципальна карта", правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими договорами;
- 2) ознайомити працівника з вимогами інструкцій, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- 3) забезпечити працівника робочим місцем, забезпечити його необхідними для роботи матеріалами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виходячи з умов роботи, згідно з чинним законодавством.

Працівника з моменту прийняття на роботу вказано в наказі, укладеному за домовленістю з ним, згідно з чинним законодавством КП "Муниципальна карта" згідно з чинним законодавством. При прийнятті на роботу працівника до підприємства з метою виконання певних завдань, працівник зобов'язаний згідно з чинним законодавством, згідно з чинним законодавством, згідно з чинним законодавством.

Статусний трудовий договір розробляється за згодою працівника з метою встановлення умов праці, які порівнюються з умовами роботи за трудовим договором, а також у випадку



## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства „Муніципальна варта" Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

### I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства „Муніципальна варта" Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області розроблено відповідно до чинного законодавства та статуту.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками КП „Муніципальна варта", сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

### II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до КП „Муніципальна варта" здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу до КП „Муніципальна варта" працівник зобов'язаний:  
а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток;

б) пред'явити паспорт.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису Умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво КП „Муніципальна варта" зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника із Статутом КП „Муніципальна варта", правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- 2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво КП „Муніципальна варта" письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить (перелік причин).

Строковий трудовий-договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку



порушення керівництвом КП „Муніципальна варта” законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво КП „Муніципальна варта” у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

### **III. Основні обов'язки працівників**

Працівники КП „Муніципальна варта” зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва КП „Муніципальна варта”, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- в) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво КП „Муніципальна варта”;
- д) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- е) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

### **IV. Основні права працівників**

Працівники КП „Муніципальна варта” мають право:

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади;
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- в) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- д) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

### **V. Основні обов'язки керівництва**

Керівництво КП „Муніципальна варта” зобов'язане:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
  - б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
  - в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
  - г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
  - д) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
  - е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
  - є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.
- ж) звіт перед колективом (один раз на рік).

### **VI. Робочий час і його використання**

Тривалість робочого часу працівників КП „Муніципальна варта” становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями; субота та неділя.

Встановити наступний режим праці для працівників з встановленими графіком змінності:

- з 08:00 години до 20:00 години, перерва на обід з 13:00 години до 14:00 години;



- 29
- з 20:00 години до 08:00 години, перерва на обід з 04:00 години до 05:00 години;
  - Нічні зміни рахуються з 22:00 до 06:00 ранку.

Для інших посад працівників підприємства встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

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

- понеділок-четвер з 08:00 години до 17:00 години, перерва на обід з 13:00 години до 14:00 години;
- п'ятниця з 08:00 години до 16:00 години, перерва на обід з 13:00 години до 14:00 години;
- субота та неділя – вихідні дні.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю КП „Муніципальна варта“, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам КП „Муніципальна варта“ надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

За рішенням керівництва КП „Муніципальна варта“ працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством, а також в зв'язку з ситуацією, яка може викликати загрозу функціонуванню підприємства, життю і здоров'ю населення.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва КП „Муніципальна варта“ так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом КП „Муніципальна варта“.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом КП „Муніципальна варта“, але не більше 15 календарних днів на рік.

Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

#### VII. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне, ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія (при наявності фонду економії з/плати),
- 3) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

#### VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.



Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Директор підприємства

Голова ради трудового колективу



Handwritten signature in blue ink, overlapping the stamp and extending to the right.

Сулиман Абдулазімов

В.А. Синявський

18 лютого 2022 року

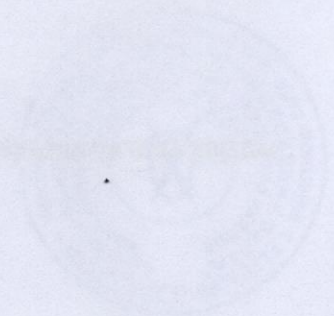
Президент у дію

Голова ради трудового колективу

Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства \*МУНІЦИПАЛЬНА ВАГА\* ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, затверджені рішенням ради Окремого підприємства \*МУНІЦИПАЛЬНА ВАГА\* ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ від 30.08.2022 року.

Правила внутрішнього трудового розпорядку КП \*МУНІЦИПАЛЬНА ВАГА\* ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, затверджені рішенням ради Окремого підприємства \*МУНІЦИПАЛЬНА ВАГА\* ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ від 30.08.2022 року.

Правила внутрішнього трудового розпорядку КП \*МУНІЦИПАЛЬНА ВАГА\* ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, затверджені рішенням ради Окремого підприємства \*МУНІЦИПАЛЬНА ВАГА\* ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ від 30.08.2022 року.



Faint handwritten signature at the bottom of the page.

Сулиман





Комунальне підприємство „Муніципальна варта“ Фонтанської сільської ради  
Одеського району Одеської області

НАКАЗ

30 серпня 2022 року

№ \_\_\_\_\_

Про введення в дію Правил  
внутрішнього трудового розпорядку

У зв'язку із затвердженням Правил внутрішнього трудового розпорядку  
Комунального підприємства „Муніципальна варта“ Фонтанської сільської ради Одеського  
району Одеської області (протокол загальних зборів трудового колективу від 30.08.2022 №  
1),

НАКАЗУЮ:

1. Уважати Правила внутрішнього трудового розпорядку КП „Муніципальна варта“  
від 30.08.2022 такими, що введено в дію з дати затвердження їх загальними зборами  
трудового колективу.
2. Першому заступнику директора Синявському Віталію:
  - 2.1. Визначити спосіб і порядок персонального ознайомлення працівників КП  
„Муніципальна варта“ з Правилами внутрішнього трудового розпорядку до 05.09.2022.
  - 2.2. Організувати персональне ознайомлення працівників КП „Муніципальна варта“  
під особистий підпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
3. Контроль за виконанням пункту 2 наказу залишаю за собою.

Директор КП «Муніципальна варта»



Абдулазімов Суліман