

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
"КРИВОРІЗЬКА МУНІЦИПАЛЬНА ГВАРДІЯ"**

**код за ЄДРПОУ 37861566**

**на 2024-2026 роки**

**Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
“ 12 ” грудня 2023 р**

**Набув чинності  
“ 01 ” січня 2024 р**

**м. Кривий Ріг**

## Зміст

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.
3. Зміни в організації виробництва і праці.
4. Забезпечення продуктивної зайнятості.
5. Оплата праці.
6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.
7. Умови та охорона праці.
8. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування і відпочинку працівників.
9. Молодіжна політика
10. Гарантії діяльності представників трудового колективу.
11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін.
12. Додатки.



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1 Мета укладення колективного договору**

1.1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2 Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України "Про правовий режим воєнного стану", інших актів законодавства, генеральної, галузевої угод.

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

1.1.4 Приймаючи до уваги, що основний вид діяльності підприємства є «Діяльність з охорони громадського порядку та безпеки», вважати основною спеціальністю комунального підприємства «Криворізька муніципальна гвардія» - охоронник.

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

1.2.1. Договір укладено між роботодавцем КП «Криворізька муніципальна гвардія» в особі в.о. директора Брасло Валерій Павлович - з однієї сторони (далі – сторона роботодавця) і представником трудового колективу КП «Криворізька муніципальна гвардія» Ветров Іван Сергійович від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – представницький орган трудового колективу).

1.2.2. Сторона роботодавця підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Представницький орган трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та протоколом загальних зборів колективу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань представницького органу трудового колективу, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися 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 всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2.6. Сторони зобов'язуються керуватися чинним законодавством, статутом Комунального підприємства, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

### **1.3 Сфера дії договору**

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

1.3.2. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№1 -12).



## **1.4 Термін дії колективного договору та набуття їм чинності**

1.4.1. Договір укладено на 2024-2026 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

## **1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.5.4. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження – прийняттям відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

## **1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства**

1.6.1. Роботодавець зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

## **1.7 Повідомна реєстрація колективного договору**

1.7.1. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію.

# **2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

## **2.1 Сторона роботодавця зобов'язується:**

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

2.1.2. Надавати послуги платоспроможним споживачам з гарантією їх оплати.

2.1.3. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.1.4. Брати участь в заходах представницького органу трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

## **2.2 Представницький орган трудового колективу зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.



2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.2.3. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання представницького органу трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **3. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ**

#### **3.1 Сторона роботодавця зобов'язується:**

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації підприємства, з наданням інформації про плановані стороною роботодавця заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з представницьким органом трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

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

3.1.3. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати податків, зборів (обов'язкових платежів).

#### **3.2 Представницький орган трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з стороною роботодавця щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.2.2. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

### **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **4.1 Сторона роботодавця зобов'язується:**

4.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. У разі прийняття рішень про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності, часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці) надати представницькому органу трудового колективу інформацію з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення та провести консультації з представницьким органом трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

4.1.3. Попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці враховувати переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.1.4. Розробляти заходи по створенню робочих місць для інвалідів; інформувати державну службу зайнятості, місцеві органи соціального захисту інвалідів та відділення Фонду



соціального захисту інвалідів про створення (пристосування) робочих місць для працевлаштування інвалідів.

#### **4.2 Представницький орган трудового колективу зобов'язується:**

- 4.2.1. Проводити навчання членів трудового колективу з питань законодавства про зайнятість населення, дотримання законодавства при скороченні чисельності працівників.
- 4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 4.2.3. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- 4.2.4. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

### **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **5.1 Сторона роботодавця зобов'язується:**

- 5.1.1. Здійснювати організацію заробітної плати працівників підприємства у відповідності до чинного законодавства України про оплату праці.
- 5.1.2. Встановлювати форми та системи оплати праці, умови запровадження і розміри доплат, надбавок, виробничих премій, заохочень та інших виплат відповідно до «Положення про оплату праці, преміювання та інші виплати за рахунок фонду оплати праці працівників КП «Криворізька муніципальна гвардія» (додаток №2).
- 5.1.3. Видавати працівникам, не пізніше остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.
- 5.1.4. При необхідності укладати з працівниками строкові трудові договори або договори цивільно-правового характеру.
- 5.1.5. Постійно удосконалювати організацію праці, неухильно підвищувати рівень нормування, систематично проводити аналіз норм і нормативів праці з метою своєчасного перегляду норм праці, які не відповідають організаційно-технічним умовам виробництва.

#### **5.2 Представницький орган трудового колективу зобов'язується:**

- 5.2.1. Проводити навчання активу представницького органу трудового колективу з питань оплати та нормування праці, розрахунків вартості робочої сили, індексації грошових доходів, компенсаційних виплат.
- 5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства України про оплату праці та зобов'язань за колективним договором.

### **6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **6.1 Сторона роботодавця зобов'язується:**

- 6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.



6.1.2. Спільно з представницьким органом трудового колективу розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою представницького органу трудового колективу.

6.1.6. Встановити на підприємстві для працівників адміністративного та обслуговуючого персоналу п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів.

На період дії воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів не застосовується.

6.1.7. Встановити: тривалість денної роботи для працівників адміністративного та обслуговуючого персоналу (зміни) – 8 годин:

- час роботи: з 8-00 год. до 17-00 год.

перерва для відпочинку і харчування: з 12-00 год. до 13-00 год.

6.1.8. Режим роботи інших працівників визначено у додатку №1 до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КП «Криворізька муніципальна гвардія».

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

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з представницьким органом трудового колективу не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

У період дії воєнного стану повідомляти працівника про зміну істотних умов праці, передбачених ч.3 ст.32 та ст.103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

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

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

6.1.12. Проводити надурочні роботи, у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу представницького органу трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

6.1.13. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, окремим категоріям працівників - згідно з чинним законодавством.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представницьким органом трудового колективу до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

6.1.14. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування.

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



- 6.1.16. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.
- 6.1.17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
- 6.1.18. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 3).
- 6.1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 6.1.20. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 6.1.21. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік.
- Протягом дії воєнного стану, на прохання працівника можна надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.
- 6.1.22. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.
- 6.1.23. Забезпечувати гендерну рівність працівників, а саме:
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
  - забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
  - здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## **6.2 Представницький орган трудового колективу зобов'язується:**

- 6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.
- 6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 6.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є представником трудового колективу, у випадках, передбачених законодавством.
- Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
- 6.2.4. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах.

## **7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **7.1 Сторона роботодавця зобов'язується:**

- 7.1.1. Створювати умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
- 7.1.2. Розробляти за участю сторін колективного договору та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток №12). На виконання цих заходів витрачати кошти в розмірі не менше ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).



7.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.1.4. Уживати необхідних профілактичних заходів із питань охорони й гігієни праці згідно з обставинами, що змінюються. Виконувати вказівки, рекомендації, розпорядження відповідних органів контролю з питань реалізації превентивних заходів щодо захисту працівників підприємства від можливих наслідків таких обставин (стихійні лиха, поширення інфекції, забруднення територій та інші надзвичайні ситуації).

7.1.5. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом - проводити періодичні обстеження, вимірювання, тощо щодо їх безпечного використання.

7.1.6. Забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань.

7.1.7. Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші локальні акти з охорони праці підприємства. Установлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів із охорони праці. Забезпечувати безплатно працівників нормативно-правовими актами й актами підприємства з охорони праці.

7.1.8. Контролювати дотримання працівниками вимог інструкцій із охорони праці.

7.1.9. При укладанні трудового договору проводити з працівниками вступний інструктаж із охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях. Інформувати працівників під підпис про умови праці, наявність на їхньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників та про права працівників на пільги й компенсації за роботу в таких умовах згідно із законодавством і колективним договором.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктажу та перевірки знань із питань охорони праці в установленому порядку.

7.1.10. Своєчасно забезпечувати придбання, комплектування, видачу за призначенням спеціального одягу та взуття, засобів індивідуального та колективного захисту, згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 № 1804, а також галузевими нормами їх безплатної видачі. (додаток №4). Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння, з незалежних від працівника причин.

7.1.11. Видавати працівникам додатково засоби індивідуального захисту в випадках, коли їх видача не передбачена галузевими нормами, згідно додатку №5.

7.1.12. Забезпечувати за рахунок підприємства прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.13. Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

Роботодавець має право притягнути працівника, який без поважних причин ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

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

7.1.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.16. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу (при наявності) у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.17. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.



- 7.1.18. Забезпечувати комплектування аптечок для працівників необхідними медикаментами.
- 7.1.19. Проводити спільно з представницьким органом трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337. За результатами розслідування надавати необхідні матеріали, зокрема акти за формами Н-1, відповідним органам.
- 7.1.20. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 7.1.21. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх навчання та перекваліфікацію.
- 7.1.22. Не допускати осіб з інвалідністю до роботи в нічний час та надурочних робіт за наявності відповідних медичних протипоказань (ст. 55, 63 КЗпП).
- 7.1.23. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представницького органу трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника представницького органу трудового колективу.
- 7.1.24. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства.
- 7.1.25. За рахунок коштів підприємства організовувати спеціальне навчання посадових осіб нормативно-правовим актам із охорони праці з видачою посвідчень у відповідних навчальних закладах (центрах).
- 7.1.26. Запровадити заходи із запобігання поширенню епідемії ВІЛ – інфекції СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.
- 7.1.27. Для дотримання єдиних вимог до працівників, підкреслювання причетності до однієї структури, а також для забезпечення нормальних та санітарно – гігієнічних умов праці, видавати працівникам підприємства формений одяг, згідно додатку №6.
- 7.1.28. Забезпечити очищеною (фільтрованою) питною водою працівників підприємства, які працюють на об'єктах, де відсутнє централізоване водопостачання.

## **7.2 Працівники підприємства зобов'язуються:**

- 7.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.
- 7.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 7.2.3. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.
- 7.2.4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 7.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 7.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **7.3 Представницький орган трудового колективу зобов'язується:**

- 7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-



побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

7.3.5. У разі виконання роботи в шкідливих і небезпечних умовах, здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за таку роботу, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- за необхідності — у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**Сторони домовились** спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

### **8.1 Сторона роботодавця зобов'язується:**

8.1.1. Створювати належні умови для діяльності уповноваженої особи з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок тимчасової втрати працездатності на підприємстві.

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

8.1.3. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень підприємства.

8.1.4. Вживати заходів до зниження захворювання працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

8.1.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам за їх заявами, при наявності відповідних документів згідно Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КП «Криворізька муніципальна гвардія» (додаток №7), при наявності фінансової можливості у розмірі до 3-х мінімальних заробітних плат станом на день подання заяви, у наступних випадках:

- для придбання медикаментів для лікування, або операції працівника, а також рідних працівника (чоловіка або дружини, дітей, батьків (чоловіка/дружини));
- смерті рідних працівника (чоловіка або дружини, дітей, батьків (чоловіка/дружини));
- в окремих випадках – на соціально-побутові потреби.

8.1.6. Проводити добровільне медичне страхування працівників КП «Криворізька муніципальна гвардія» при наявності фінансової можливості КП «Криворізька муніципальна гвардія». Добровільне медичне страхування в КП «Криворізька муніципальна гвардія» здійснювати на



підставі особистої заяви працівника. Розподіл страхового внеску по добровільному медичному страхуванню здійснювати наступним чином:

- 50% вартості страхового внеску за рахунок інших операційних витрат КП «Криворізька муніципальна гвардія»;
- 50% вартості страхового внеску за рахунок коштів працівника КП «Криворізька муніципальна гвардія».

8.1.7. Проводити добровільне медичне страхування членів сім'ї працівників по крові чи шлюбу при наявності заяви працівника та згоди членів сім'ї. При цьому вартість страхового платежу членів сім'ї працівника утримувати із заробітної плати працівника у повному обсязі, згідно поданої заяви.

8.1.8. З метою сприяння розвитку фізичної підготовки та підвищення професійних навиків із застосування заходів фізичного впливу індивідуального захисту та оборони, підприємство за рахунок власних коштів організовує і проводить систематичні заняття працівників підприємства, що перебувають на посаді охоронника, у спортивному залі.

## **8.2 Представницький орган трудового колективу зобов'язується:**

8.2.1. Доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.2.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.2.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **9. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА**

### **9.1 Сторона роботодавця зобов'язується:**

9.1.1. Вжити заходи щодо недопущення необґрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей визначених Законом України «Про зайнятість населення».

9.1.2. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

9.1.3. Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

### **9.2 Представницький орган трудового колективу зобов'язується:**

9.2.1. Здійснювати контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, її працевлаштування;
- створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах;
- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності;
- станом охорони праці та здоров'я молоді.

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **10.1 Сторона роботодавця зобов'язується:**

10.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представників трудового колективу, встановлених чинним законодавством.

10.1.2. Для забезпечення діяльності представників трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.



10.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати представникам трудового колективу, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу – 1 годину на тиждень.

10.1.4. Забезпечувати представників трудового колективу можливістю безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

10.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представників трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

10.1.6. На вимогу представників трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

10.1.7. Надавати можливість представникам трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

### **11.1 Сторони зобов'язуються:**

11.1.1. Самостійно аналізувати хід виконання колективного договору.

11.1.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (додаток № 8).

11.1.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 9), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

11.1.4. Раз на півроку розглядати стан виконання колективного договору на спільних засіданнях директора та спільного представницького органу, та один раз на рік на загальних зборах трудового колективу. В разі необхідності вживати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних розділів (пунктів).

11.1.5. За порушення чи невиконання положень договору сторони несуть відповідальність згідно діючого законодавства.

Колективний договір підписали:

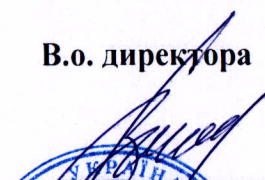
**Від представницького органу  
трудоного колективу:**

**Представник трудового  
колективу**

 **Іван ВЕТРОВ**

**Від сторони роботодавця:**

**В.о. директора**

 **Валерій БРАСЛО**





**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
працівників КП «Криворізька муніципальна гвардія»**

**1. Загальні положення**

1.1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України і мають сприяти забезпеченню використання сил і знань працюючих на підприємстві для продуктивної праці, одержання доходу у залежності від кількості і якості праці, максимальному внеску в кінцеві результати діяльності підприємства при дотриманні всіма працівниками дисципліни праці.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані також сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу й підвищенню продуктивності праці.

1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників підприємства, що працюють за трудовим договором.

**2. Порядок прийому і звільнення працівників**

2.1. При прийомі на роботу працівник повинен мати при собі: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, ідентифікаційний код, військово-обліковий документ. У випадках, передбачених законодавством, також надають:

- посвідчення про направлення на роботу при прийомі молодих фахівців, що закінчили вищий чи середній спеціальний навчальний заклад;
- при прийомі інвалідів – висновок МСЕК та індивідуальну програму реабілітації інваліда;
- направлення з центру зайнятості для тих, що перебували на обліку в центрі зайнятості;
- індивідуальні відомості про застраховану особу (форма ОК-7-з).

Кандидат на посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків на підприємстві незалежно від організаційно-правової форми, наряду з іншими документами, передбаченими чинним законодавством та абзацом 1 цього пункту, додатково подає декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою передбаченою Законом України « Про запобігання корупції».

2.2. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник повинен надати документ про освіту чи професійну підготовку.

2.3. Якщо до виконання роботи відповідно з чинним законодавством можуть бути допущені тільки особи, що мають фахову освіту чи спеціальну підготовку, то роботодавець зобов'язаний вимагати диплом чи документ, який підтверджує здобуття відповідної освіти.

2.4. Прийом на роботу оформлюється наказом. В наказі про прийом на роботу зазначається найменування роботи (посади) у відповідності з штатним розписом та умови оплати праці.

2.5. При прийомі або переводі працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові обсяг робіт та забезпечити його необхідними для роботи засобами;



- проінструктувати працівника з питань охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та контрактом.

2.7. Звільнення з займаної посади здійснюється за власним бажанням працівника згідно поданої заяви, якщо він попередив роботодавця не менш, як за два тижні до звільнення.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові завірену копію наказу про звільнення і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. На вимогу працівника вноситься запис в трудову книжку у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Працювати чесно і сумлінно, вчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна підприємства.

3.2. Обов'язки кожного працівника визначаються єдиним тарифікаційним довідником робіт та професій, технічними правилами, а також посадовими інструкціями.

3.3. Дотримуватись встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці.

3.4. Дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, використовувати отриманий спецодяг, формений одяг, користуватись засобами індивідуального захисту.

3.5. Дбайливо ставитись до майна роботодавця, раціонально використовувати сировину, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси, дотримуватись збереження матеріальних цінностей і документів. Приймати всі залежні від нього заходи щодо попередження розкрадання матеріальних цінностей.

3.6. Посадові та службові особи підприємства, інші працівники, які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства (Уповноваженого), директора підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю КП «Криворізька муніципальна гвардія»;
- невідкладно інформувати Уповноваженого, директора підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками КП «Криворізька муніципальна гвардія» або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого, директора підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

### **4. Основні зобов'язання керівника**

4.1. Керівник повинен правильно організувати працю робітників, створити умови для росту продуктивності праці.

4.2. Забезпечувати організацію праці за умов, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, вчасно до початку роботи був ознайомлений з встановленим завданням та забезпечений достатнім обсягом робіт.

4.3. Впроваджувати новітні досягнення науки та техніки.



4.4. Забезпечити суворе дотримання виробничої та трудової дисципліни.

4.5. Дотримуватись законодавства з праці, охорони праці, вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань. Постійно здійснювати контроль за дотриманням працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці.

## **5. Робочий час та його використання**

5.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки відповідно до посадової інструкції чи трудового договору та законодавства з праці.

5.1.1. Встановити на підприємстві:

5.1.1.1. П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень для адміністративного персоналу з вихідним днем: субота, неділя.

Час роботи:

- понеділок-п'ятниця - з 8:00 до 17:00 год.; перерва для відпочинку і харчування: з 12:00 до 13:00 год.

5.1.1.2. Для основного персоналу підприємства за графіками змінності (додаток №1 до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КП «Криворізька муніципальна гвардія»).

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників, зазначених в п. 5.1.1.1. скорочується на одну годину. На період дії воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів не застосовується.

5.3. У тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідних дні, тривалість роботи не скорочується. На період дії воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів не застосовується.

5.4. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.

5.5. Надурочні роботи, як правило, недопустимі. Застосування надурочних робіт проводиться у виняткових випадках, передбачених законодавством, з оплатою відповідно до чинного законодавства.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затверджуваним директором підприємства за узгодженням із представницьким органом трудового колективу. Графік на наступний рік затверджується до 05 січня поточного року та доводиться до відома працівників під розпис. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

5.7. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором підприємства, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

## **6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни та положення Антикорупційної програми**

6.1. Порушення трудової дисципліни або положення Антикорупційної програми Комунального підприємства «Криворізька муніципальна гвардія» – це невиконання чи неналежне виконання з вини працівника трудових обов'язків.

6.2. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники, які їх вчинили, притягуються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

6.3. До працівника, який вчинив корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до нього покарання або не накладено на нього стягнення, а також за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення



6.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни або положення Антикорупційної програми письмові пояснення. Даючи письмові пояснення, працівник має відповісти на наступні питання:

- чи був насправді факт порушення трудової дисципліни або положення Антикорупційної програми;

- в якій формі вини проявилися порушення трудової дисципліни або положення Антикорупційної програми;

- причини, що спонукали працівника вчинити порушення трудової дисципліни або положення Антикорупційної програми, обставини, за яких його вчинено.

У випадку відмови працівника надати їх, складається відповідний акт.

6.5. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.6. Стягнення виноситься наказом директора підприємства і повідомляється працівникові під розпис.

6.7. За кожне порушення трудової дисципліни або Антикорупційної програми може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.8. Якщо протягом року працівник не вчинив нових порушень, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

**В.о. директора**



**Валерій БРАСЛО**

**Представник трудового колективу**

**Іван ВЕТРОВ**



**Додаток № 1**  
**до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КП «Криворізька муніципальна гвардія»**  
**Режими роботи працівників КП «Криворізька муніципальна гвардія»**

Номер графіку	Номер зміни	Тривалість робочого тижня, год.	Тривалість робочого дня (зміни), годин, хвилин Зміна	Початок роботи (зміни) годин, хвилин	Перерва для відпочинку і харчування годин, хвилин	Закінчення роботи (зміни)	Вихідний день, порядок та місце приймання їжі працівниками, яким за умовами виробництва не можна встановити перерву
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Перервний однозмінний чотирьох бригадний</b>							
1	1,2, 3,4		12.00	08.00		20.00	Прийом їжі 15 хв. на робочому місці, вихідні дні за графіком
2	1,2, 3,4		12.00	20.00		08.00	Прийом їжі 15 хв. на робочому місці, вихідні дні за графіком
3	1,2, 3,4		12.00	19.00		07.00	Прийом їжі 15 хв. на робочому місці, вихідні дні за графіком
4	1,2, 3,4		12.00	07.00		19.00	Прийом їжі 15 хв. на робочому місці, вихідні дні за графіком
<b>Перервний однозмінний при п'ятиденному робочому тижні (адміністрація КП «КМГ»)</b>							
5	1	40	8.00 (робочі дні)	08.00	12.00-13.00	17.00	Субота, неділя
6	1	40	8.15 (понеділок-четвер) 7.00 (п'ятниця)	12.30 12.30	16.30-17.15 16.30-17.15	21.15 20.00	Субота, неділя
<b>Перервний однозмінний при п'ятиденному робочому тижні</b>							
7	1		8.30 (робочі дні)	08.00	-	16.30	Прийом їжі 15 хв. на робочому місці
8	1		8.30 (робочі дні)	08.30	-	17.00	Прийом їжі 15 хв. на робочому місці
9	1	40	8.00 (робочі дні)	07.00	12.00-13.00	16.00	Субота, неділя
<b>Перервний однозмінний при шестиденному робочому тижні</b>							
10	1,2		12.00 (крім неділі та святкових днів)	07.00		19.00	Прийом їжі 15 хв. на робочому місці, вихідні дні за графіком
<b>Перервний однозмінний при семиденному робочому тижні</b>							
11	1,2		12.00	07.00		19.00	Прийом їжі 15 хв. на робочому місці, вихідні дні за графіком
<b>Перервний трьох бригадний трьох змінний</b>							
12	1,2, 3		15.30 (крім вихідних та святкових)	16.30		08.00	Прийом їжі 15 хв. на робочому місці, вихідні дні за графіком
13	1,2, 3		24.00 (вихідні та святкові цілодобово)	08.00		08.00	Прийом їжі 15 хв. на робочому місці, вихідні дні за графіком
14	1,2, 3		Передсвяткові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України)*	15.30		08.00	Прийом їжі 15 хв. на робочому місці, вихідні дні за графіком



Перервний трьох бригадний трьох змінний				
15	1,2, 3	12.00 (крім вихідних та святкових)	20.00	08.00
Перервний трьох бригадний трьох змінний				
16	1,2,	12.00	17.00	05.00
17	1,2,	12.00	18.00	06.00
18	1,2,	12.00	19.00	07.00
19	1,2,	12.00	20.00	08.00
20	1,2,	12.00	07.00	19.00
21	1,2,	12.00	08.00	20.00
22	1,2,	12.00	08.00	20.00
Перервний трьох бригадний трьох змінний				
23	1,2, 3	15.30 (крім вихідних та святкових)	17.00	07.00
24	1,2, 3	24.00 (неділя та святкові цілодобово)	07.00	07.00
Перервний однозмінний трьох бригадний				
25	1,2, 3	14	18.00	08.00
26	1,2, 3	16	17.00	09.00
Перервний однозмінний чотирьох бригадний				
27	1,2, 3,4	24	08.00	08.00

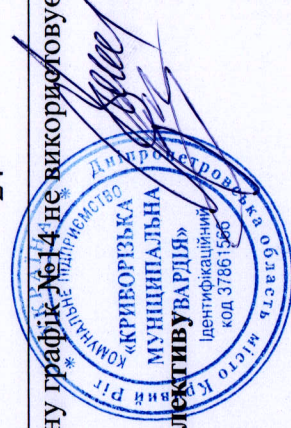
\* На період дії воєнного стану графік №14 не використовується, так як положення щодо святкових і неробочих днів не застосовується.

В.о.директора

Валерій БРАСЛО

Представник трудового колективу

Іван ВЕТРОВ





**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці, преміювання та інші виплати за рахунок фонду оплати праці**  
**працівників комунального підприємства «Криворізька муніципальна гвардія»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане «Положення про оплату праці, преміювання та інші виплати за рахунок фонду оплати праці працівників комунального підприємства «Криворізька муніципальна гвардія» (далі «Положення про оплату праці...») розроблене у відповідності до чинного законодавства і запроваджується в цілях договірного регулювання оплати праці і направлене на забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні виробничих завдань, підвищенні продуктивності праці та ефективності роботи.

1.2. Положення «Про оплату праці...» обов'язкове для виконання всіма працівниками підприємства, яким на його основі встановлюється конкретна тарифікація робітників, система оплати праці, показники преміювання, доплати і надбавки.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

2.1. На підприємстві застосовується система погодинної оплати праці у вигляді схеми посадових окладів, тарифних погодинних ставок, що формується на основі мінімальної заробітної плати та міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів (тарифів) (додатки №1, №2 до Положення про оплату праці, преміювання та інші виплати за рахунок фонду оплати праці працівників комунального підприємства «Криворізька муніципальна гвардія»).

Посадовий оклад (тариф) встановлюється працівникам підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, який розробляється з урахуванням міжпосадових співвідношень, які встановлюються у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи.

Мінімальний посадовий оклад (тариф) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня поточного календарного року.

2.2. Розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим ніж встановлена мінімальна заробітна плата в місячному та погодинному розмірах.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також у разі невиконання працівником у повному обсязі місячної (погодинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до фактично виконаної норми праці.

2.3. Перелік, розміри та порядок встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників визначено згідно з п.5 та п.6 «Положення про оплату праці...».

2.4. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця до 22-23 числа поточного місяця, за другу половину – до 7 числа наступного за звітним місяцем.

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати в розмірі не меншому оплати за фактично відпрацьований час поточного місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) або годинної тарифної ставки працівника. Не допускати випадків заборгованості із виплати заробітної плати.

2.5. Індексацію заробітної плати працівників проводити відповідно до діючого законодавства.

2.6. Постійно удосконалювати організацію праці, неухильно підвищувати рівень нормування, систематично проводити аналіз норм і нормативів праці з метою своєчасного перегляду норм праці, які не відповідають організаційно-технічним умовам виробництва.



2.7. Посадові оклади, годинні ставки працівникам комунального підприємства «Криворізька муніципальна гвардія» встановлюються директором згідно штатного розпису при наявності відповідної освіти і кваліфікації працівника.

2.8. Умови матеріального забезпечення директора визначаються контрактом, згідно Постанови КМУ від 19.05.1999р. №859 із доповненнями та змінами.

### **3. ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

3.1. На підприємстві застосовується проста погодинна система оплати праці, яка нараховується за встановленими посадовими окладами, погодинними тарифами з урахуванням відпрацьованого часу.

### **4. ПРЕМІЮВАННЯ ТА ЗАОХОЧЕННЯ**

4.1. Виробниче преміювання працівників КП «Криворізька муніципальна гвардія» здійснювати згідно положення про виробниче преміювання працівників підприємства, додаток №10 до колективного договору.

4.2. ЗАОХОЧЕННЯ працівників КП «Криворізька муніципальна гвардія» здійснювати згідно положення про заохочення працівників підприємства, додаток №11 до колективного договору.

### **5. ПЕРЕЛІК, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Доплата за суміщення професій (посад).

Доплата одному працівнику за виконання роботи за суміщенням професій (посад) максимальними розмірами не обмежується і встановлюється наказом по комунальному підприємству тільки при наявності вакансії за тарифними ставками і окладами тимчасово відсутнього працівника.

Доплата за суміщення професій (посад) здійснюється без нарахування на неї виробничої премії.

5.2. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Доплата одному працівнику за виконання роботи з розширеною зоною обслуговування та за збільшення обсягу робіт максимальними розмірами не обмежується і встановлюється наказом по комунальному підприємству тільки при наявності фінансової можливості.

Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт здійснюється без нарахування на неї виробничої премії.

5.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:

Доплата одному працівнику за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи встановлюється наказом по комунальному підприємству в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу), годинної тарифної ставки відсутнього працівника.

Оплата праці працівнику, при заміщенні тимчасово відсутнього працівника, із звільненням від основної роботи, встановлюється наказом по комунальному підприємству з виплатою різниці в окладах, годинних ставках.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється без нарахування на неї виробничої премії.

5.4. Доплата за інтенсивність праці:

Для підвищення матеріальної зацікавленості персоналу в рості продуктивності праці при виконанні робіт, наданні послуг, наказом по комунальному підприємству встановлюється доплата за інтенсивність праці у розмірі не більше 100% тарифної ставки (окладу) або годинної ставки за фактично відпрацьований час, при наявності фінансової можливості.

Доплата за інтенсивність праці здійснюється без нарахування на неї виробничої премії.

5.5. Доплата за роботу в нічний та вечірній час:

Доплата працівникам за роботу в нічний та вечірній час проводиться в наступних розмірах:

а) за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00 години) в розмірі 40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час;



б) за роботу у вечірній час (з 18-00 до 22-00 години) в розмірі 20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час.

Доплата за роботу в нічний час та за роботу у вечірній час здійснюється без нарахування на них виробничої премії.

5.6. Доплата за керівництво зміною (начальнику зміни, не звільненому від основної роботи):

Для посилення зацікавленості начальників змін в покращенні виробничої діяльності очолюваних ними змін, наказом по комунальному підприємству терміном до одного року встановлювати доплати начальнику змін за керівництво зміною. Доплата за керівництво зміною здійснюється без нарахування на них виробничої премії.

5.7. Доплата за надурочну роботу при підсумованому обліку робочого часу (за роботу понад встановлену законодавством тривалість робочого часу):

Облік робочого часу при підсумованому обліку робочого часу запроваджується у відповідності до «Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Криворізька муніципальна гвардія» (а саме: начальників змін, старших охоронників, водіїв автотранспортного засобу, охоронників) та чинного законодавства.

Час, затрачений працівником на отримання наряду до початку робочого дня (зміни) не враховується до фактично відпрацьованого часу при підсумованому обліку робочого часу за обліковий період - квартал.

Всі робочі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, оплачуються як надурочні у порядку, передбаченому статтею 106 Кодексу Законів про працю України.

Оплата здійснюється без нарахування на неї виробничої премії.

5.8. Доплата за ведення військового обліку

Доплата за ведення військового обліку встановлюється працівникам підприємства, на яких покладені обов'язки по веденню персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487, у розмірі не більше 50% тарифної ставки (окладу) або годинної ставки за фактично відпрацьований час.

Оплата здійснюється без нарахування на неї виробничої премії.

5.9. Встановлення кількості доплат працівникам підприємства та сумарний відсоток доплат максимальними межами не обмежується і може здійснюватися за декількома підставами.

## **6. ПЕРЕЛІК, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Надбавка за високі досягнення в праці:

Надбавка працівникам за високі досягнення в праці встановлюється наказом по підприємству в розмірі не більше 100% посадового окладу або годинної ставки за фактично відпрацьований час, при наявності фінансової можливості.

Оплата здійснюється без нарахування на неї виробничої премії.

6.2. Надбавка за виконання особливої роботи (за певний термін її виконання):

Встановлення надбавки за виконання особливої роботи (за певний термін її виконання) встановлюється наказом по підприємству у розмірі не більше 100% посадового окладу або годинної ставки за фактично відпрацьований час, при наявності фінансової можливості.

Оплата здійснюється без нарахування на неї виробничої премії.

6.3. Надбавка за складність та напруженість в роботі:

Надбавка працівникам за складність та напруженість в роботі встановлюється наказом по підприємству в розмірі не більше 100% посадового окладу або годинної ставки за фактично відпрацьований час, при наявності фінансової можливості.

Оплата здійснюється без нарахування на неї виробничої премії.

6.4. Встановлення кількості надбавок працівникам підприємства та сумарний відсоток надбавок максимальними межами не обмежується і може здійснюватися за декількома підставами.



## 7. ОПЛАТА ПРАЦІ ЗА РОБОТУ ПО СУМІСНИЦТВУ

7.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або декількох підприємствах. Порядок прийому на роботу та звільнення з роботи по сумісництву регламентується нормами трудового права.

7.2. Оплата праці за роботу по сумісництву проводиться за фактично відпрацьований час по відрядних розцінках (при відрядній формі оплати праці) або згідно табеля обліку робочого часу (при почасовій оплаті праці) з обов'язковим складанням графіку виходу на роботу, затвердженим керівником підприємства.

## 8. ОПЛАТА ЗА РОБОТУ В УМОВАХ НЕПОВНОГО РОБОЧОГО ЧАСУ

8.1. Робота в умовах неповного робочого часу встановлюється в окремих випадках тільки за домовленістю сторін, з метою збереження робочих місць на період перепрацевлаштування і забезпечення мінімальних гарантій в оплаті праці працівників, що підлягають вивільненню в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

8.2. Для працівників, що підлягають вивільненню в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці можуть встановлюватись наступні види неповного робочого часу:

- «поділ робочого дня (тижня)» поміж двома працівниками, коли два працівника на одному й тому ж робочому місці працюють по черзі на протязі робочого дня (тижня);
- «альтернативний робочий тиждень», коли два працівника на одному й тому ж робочому місці працюють по черзі через тиждень.

8.3. Робота в умовах неповного робочого часу може запроваджуватись на період перепрацевлаштування працівників, що підлягають вивільненню в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, на вакантні робочі місця, але не більш ніж на 6 місяців.

8.4. Оплата за встановлений неповний робочий час встановлюється пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Нарахування виробничої премії, доплат, надбавок проводиться тільки за фактично відпрацьований час.

8.5. Пільги та компенсації вищезазначеної категорії працівників надаються пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

**В.о. директора**



**Валерій БРАСЛО**

**Представник трудового колективу**

**Іван ВЕТРОВ**



**ЄДИНА СХЕМА**  
**коефіцієнтів міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів комунального**  
**підприємства Криворізька муніципальна гвардія»**

Найменування посад, професій	Коефіцієнти співвідношень
<b>I. Керівників, професіоналів і фахівців комунального підприємства до мінімальної тарифної ставки працівника з нормальними умовами праці, в тому числі:</b>	
<b><u>1. Керівники</u></b>	
Директор	Контракт
Заступник директора	3,0
Заступник директора по особовому складу	3,0
Головний бухгалтер	3,0
Начальник відділу кадрів	2,5
Начальник дільниці	2,5
Начальник зміни	1,0
<b><u>2. Професіонали:</u></b>	
Інженер з охорони праці	1,8
Бухгалтер	1,8
Економіст	1,8
Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,8
Юрисконсульт	1,8
<b><u>3. Фахівці:</u></b>	
Інспектор з кадрів	1,5
Інспектор	1,5
Завідувач господарством	1,5
Інструктор з фізкультури	1,5
<b>II. Робітників комунального підприємства до мінімальної тарифної ставки працівника з нормальними умовами праці, в тому числі:</b>	
Старший охоронник	1,0
Водій автотранспортного засобу	1,0
<b>III. Робітників комунального підприємства до мінімальної тарифної ставки працівника з нормальними умовами праці, в тому числі:</b>	
Охоронник	1,0

В.о. директора



Валерій БРАСЛО

Представник трудового колективу

Іван ВЕТРОВ



**Додаток №2**

до «Положення про оплату праці, преміювання  
та інші виплати за рахунок фонду оплати праці  
працівників комунального підприємства  
«Криворізька муніципальна гвардія»

**ЄДИНА СХЕМА**  
**коефіцієнтів міжкваліфікаційних співвідношень годинних тарифних ставок**  
**комунального підприємства Криворізька муніципальна гвардія»**

Найменування посад, професій	Коефіцієнти співвідношень
<b>I. Робітників комунального підприємства до мінімальної тарифної годинної ставки працівника з нормальними умовами праці, в тому числі:</b>	
Начальник зміни	1,0
Старший охоронник	1,0
Водій автотранспортного засобу	1,0
<b>II. Робітників комунального підприємства до мінімальної тарифної годинної ставки працівника з нормальними умовами праці, в тому числі:</b>	
Охоронник	1,0

В.о. директора

Представник трудового колективу



Валерій БРАСЛО

Іван ВЕТРОВ



Додаток №3  
до Колективного договору затвердженого  
на загальних зборах трудового колективу 12 грудня 2023р

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем**

<b>№ п\п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</b>
<b>1</b>	<b>директор</b>	<b>відповідно до умов Контракту</b>
<b>2</b>	<b>заступник директора</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>заступник директора по особовому складу</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>головний бухгалтер</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>начальник відділу кадрів</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>начальник ділянки</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>інженер з охорони праці</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>економіст</b>	<b>4</b>
<b>9</b>	<b>бухгалтер</b>	<b>4</b>
<b>10</b>	<b>інспектор з кадрів</b>	<b>4</b>
<b>11</b>	<b>завідувач господарством</b>	<b>4</b>
<b>12</b>	<b>уповноважений з антикорупційної діяльності</b>	<b>4</b>
<b>13</b>	<b>інспектор</b>	<b>4</b>
<b>14</b>	<b>юрисконсульт</b>	<b>4</b>

**В.о. директора**

**Представник трудового колективу**



**Валерій БРАСЛО**

**Іван ВЕТРОВ**



**НОРМИ**  
**безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів**  
**індивідуального захисту окремих професій та посад комунального підприємства**  
**«Криворізька муніципальна гвардія»**

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння ( місяці)
1	Охоронник, старший охоронник	костюм	12
		берет	12
		напівчеревики	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		куртка утеплена	36
		штани утеплені	36
		чоботи	24
		шапка	36
		рукавиці	24

В.о. директора

Представник трудового колективу



Валерій БРАСЛО

Іван ВЕТРОВ



Додаток №5  
до Колективного договору затвердженого  
на загальних зборах трудового колективу 12 грудня 2023р

**НОРМИ**  
безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів  
індивідуального захисту окремих професій та посад не передбачених нормами чинного  
законодавства  
на комунальному підприємстві «Криворізька муніципальна гвардія»

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння ( місяці)
1	Директор, заступник директора, начальник ділянки, начальник зміни, інспектор	костюм	12
		бейсболка	12
		напівчеревики	12
		штани	12
		сорочка з короткими рукавами	12
		сорочка з довгим рукавом	12
		футболка	12
		куртка флісова	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		куртка утеплена	36
		штани утеплені	36
		чоботи	24
		шапка	36
		рукавиці	24
		жилет утеплений	36

В.о. директора

Представник трудового колективу



Валерій БРАСЛО

Іван ВЕТРОВ



Додаток №6  
до Колективного договору затвердженого  
на загальних зборах трудового колективу 12 грудня 2023р

**НОРМИ**  
безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів  
індивідуального захисту окремих професій та посад не передбачених нормами чинного  
законодавства  
на комунальному підприємстві «Криворізька муніципальна гвардія»

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	Старший охоронник, охоронник	бейсболка	12
		штани	12
		сорочка з короткими рукавами	12
		сорочка з довгим рукавом	12
		футболка	12
		куртка флісова	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		жилет утеплений	36

В.о. директора



Валерій БРАСЛО

Представник трудового колективу

Іван ВЕТРОВ



**«ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок надання матеріальної допомоги працівникам  
КП «Криворізька муніципальна гвардія»**

**1. Загальні положення**

1.1. Дане положення розроблене з метою впорядкування роботи з надання матеріальної допомоги працівникам підприємства.

**2. Умови, джерела фінансування та розміри надання матеріальної допомоги**

2.1. Матеріальна допомога працівникам підприємства надається в наступних випадках:

- для придбання медикаментів для лікування або операції працівника або його рідни (чоловіка або дружини, дітей, батьків (чоловіка/дружини));
- смерті рідних (чоловіка або дружини, дітей, батьків (чоловіка/дружини));
- в окремих випадках на соціально-побутові потреби.

2.2. Надання матеріальної допомоги працівникам підприємства здійснюється при наявності фінансової можливості у розмірі до 3-х мінімальних заробітних плат станом на день подання заяви.

2.3. Контроль за використанням коштів на виплату матеріальної допомоги працівникам КП «Криворізька муніципальна гвардія» покладається на головного бухгалтера.

2.4. Розмір матеріальної допомоги визначається за спільним рішенням представника трудового колективу та директора підприємства, яке оформлюється спільною постановою.

3. Порядок оформлення документів для надання матеріальної допомоги:

3.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу.

Підготовка проекту наказу про надання матеріальної допомоги здійснюється головним бухгалтером.

3.2. Матеріальна допомога надається при наявності наступних документів:

**а) для придбання медикаментів для лікування або операції:**

- особиста заява працівника на ім'я директора з проханням про надання матеріальної допомоги;
- довідка з лікувального закладу;
- копії документів, що підтверджують родинні стосунки (свідectvo про шлюб, свідectvo про народження).

**б) у разі смерті рідних (чоловіка або дружини, дітей, батьків (дружини/чоловіка)):**

- особиста заява працівника на ім'я директора з проханням про надання матеріальної допомоги;
- копія свідectва про смерть;
- копії документів, що підтверджують родинні стосунки (свідectvo про шлюб, свідectvo про народження).

В.о. директора

Представник трудового колективу



Валерій БРАСЛО

Іван ВЕТРОВ



Додаток №8  
до Колективного договору затвердженого  
на загальних зборах трудового колективу 12 грудня 2023р

**ПЕРЕЛІК**  
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	протягом терміну дії колективного договору	Директор Представник ТК
ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА	протягом терміну дії колективного договору	Заступник директора Представник ТК
ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ	протягом терміну дії колективного договору	Заступник директора Представник ТК
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	протягом терміну дії колективного договору	Начальник відділу кадрів Представник ТК
ОПЛАТА ПРАЦІ	протягом терміну дії колективного договору	Головний бухгалтер Представник ТК
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	протягом терміну дії колективного договору	Начальник відділу кадрів Представник ТК
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	протягом терміну дії колективного договору	Інженер з ОП Представник ТК
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	протягом терміну дії колективного договору	Головний бухгалтер Інженер з ОП Представник ТК
МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА	протягом терміну дії колективного договору	Заступник директора Представник ТК
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	протягом терміну дії колективного договору	Заступник директора Представник ТК
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	протягом терміну дії колективного договору	Заступник директора Представник ТК

В.о. директора

Представник трудового колективу



Валерій БРАСЛО

Іван ВЕТРОВ



Додаток №9  
до Колективного договору затвердженого  
на загальних зборах трудового колективу 12 грудня 2023р

**СКЛАД**  
**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№ з\п	Посада	ПІБ
<b>Від сторони роботодавця</b>		
1	інспектор	Каплун О.О.
2	головний бухгалтер	Івахненко К.О.
3	начальник відділу кадрів	Карпова І.Л.
4	інженер з охорони праці	Кублік Л.В.
<b>Від представницького органу трудового колективу</b>		
1	начальник зміни	Ветров І.С.
2	старший охоронник	Макаренко С.А.
3	старший охоронник	Пугач Д.С.
4	старший охоронник	Трушкін О.М.

**В.о. директора**

**Представник трудового колективу**



**Валерій БРАСЛО**

**Іван ВЕТРОВ**



**Положення про виробниче преміювання працівників**  
**КП «Криворізька муніципальна гвардія»**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення про виробниче преміювання працівників (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників, терміни виплати виробничих премій.
- 1.2. Виробниче преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року.
- 1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова виробнича премія без урахування підсумків роботи.
- 1.4. Виробниче преміювання працівників за результатами їх роботи є правом (не обов'язком) підприємства, і залежить тільки від результатів особистої роботи працівника.
- 1.5. Виробниче преміювання працівників здійснюється за наявності фінансової можливості підприємства.
- 1.6. Виробничі премії виплачуються в грошовій формі.

**2. Показники преміювання і розмір виробничої премії**

- 2.1. За результатами роботи за місяць, квартал, рік розмір виробничої премії визначається наступним чином: премії залежать від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства з урахуванням трудової та виконавської дисципліни.
- 2.2. Розмір виробничої премії визначається Директором залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

**3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

- 3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом Директора підприємства.
2. Розмір виробничої премії за виконання особливо важливої роботи визначається в кожному конкретному випадку за наказом Директора підприємства.

**4. Порядок і терміни преміювання**

- 4.1. Рішення про преміювання приймається Директором підприємства та оформлюється наказом.
- 4.2. Виплата виробничої премії провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період або в термін визначений в наказі про преміювання.

**В.о. директора**

**Представник трудового колективу**



**Валерій БРАСЛО**

**Іван ВЕТРОВ**



**Положення про заохочення працівників**  
**КП «Криворізька муніципальна гвардія»**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення про заохочення працівників (далі – Положення) визначає умови і порядок заохочення працівників, терміни виплати заохочення, джерела витрат на цілі.
- 1.2. Заохочення працівників підприємства здійснюється з метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства.
- 1.3. Заохочення працівників є правом (не обов'язком) підприємства.
- 1.4. Заохочення працівників здійснюється за наявності фінансової можливості підприємства.
- 1.5. Заохочення виплачуються в грошовій формі.

**2. Види заохочення і розмір заохочення**

- 2.1. Заохочення працівників підприємства здійснюється з нагоди:
- новорічних свят;
  - Міжнародного жіночого дня - 8 березня;
  - Дня Чорнобильської трагедії – 26 квітня (працівники, які мають статус учасника ліквідації катастрофи на Чорнобильській АЕС);
  - День незалежності – 24 серпня;
  - День захисників і захисниць України – 01 жовтня.
- 2.2. Розмір заохочення визначається Директором.

**3. Порядок і терміни заохочення**

- 3.1. Рішення про заохочення приймається Директором підприємства і оформлюється наказом.
- 3.2. Виплата заохочення провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період або в термін, вказаний в наказі про заохочення.
- 3.3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**В.о. директора**

**Представник трудового колективу**



**Валерій БРАСЛО**

**Іван ВЕТРОВ**



**Додаток №12**  
**до Колективного договору затвердженого**  
**на загальних зборах трудового колективу 12 грудня 2023р**

**Комплексні заходи**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого**  
**середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам**  
**виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у**  
**комунальному підприємстві «Криворізька муніципальна гвардія» на 2024 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Планова вартість заходів, тис. грн.	Ефективність заходів	Терміни виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення навчання з питань охорони праці	3,9	Профілактика травматизму та профзахворювань	1-4 квартал	Інженер з ОП
2	Своєчасне забезпечення працівників сертифікованим спецодягом, спецвзуттям у відповідності з нормами та колдоговором	930,3	Профілактика травматизму та профзахворювань	1-4 квартал	Заступник директора, Завідувач господарством
3	Забезпечення прання спеціального одягу	19,7	Забезпечення безпечних умов праці	1-4 квартал	Завідувач господарством
4	Провести техобслуговування та перезарядку вогнегасників	1,9	Забезпечення безпечних умов праці	1-4 квартал	Інженер з ОП
5	Обов'язковий перед рейсовий медичний огляд	40,8	Забезпечення безпечних умов праці	1-4 квартал	Інженер з ОП
6	Поповнити аптечки медикаментами першої допомоги	5,5	Профілактика травматизму та профзахворювань	1-4 квартал	Інженер з ОП
7	Придбання нормативно-правових актів, наочних посібників, плакатів з питань охорони праці	6,6	Підвищення рівня інформованості працюючих	1-4 квартал	Інженер з ОП
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>1008,7</b>			

**В.о. директора**

**Представник трудового колективу**



**Валерій БРАСЛО**

**Іван ВЕТРОВ**