

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ  
на зборах трудового колективу  
Комунального Підприємства  
Виконавчого органу Київської міської ради  
Київської Міської Державної Адміністрації  
«Муніципальна Охорона»

Протокол №06/12/21 від

”06” грудня 2021 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Між**

**КОМУНАЛЬНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
«МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА»**

**та**

**ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)  
"МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА"**

**на 2022-2025 роки**

## **ЗМІСТ:**

**Розділ I: Загальні положення**

**Розділ II: Трудові відносини**

- ✓ Частина 1: Права і обов'язки Підприємства
- ✓ Частина 2: Обов'язки, права та повноваження Профспілкового комітету
- ✓ Частина 3: Права і обов'язки Працівників
- ✓ Частина 4: Інші права і обов'язки Сторін

**Розділ III: Забезпечення зайнятості**

- ✓ Частина 1: Права і обов'язки Підприємства
- ✓ Частина 2: Права і обов'язки Профспілкового комітету

**Розділ IV: Формування, регулювання і захист заробітної плати**

- ✓ Частина 1: Права і обов'язки Підприємства
- ✓ Частина 2: Права і обов'язки Профспілкового комітету

**Розділ V: Охорона праці та здоров'я**

- ✓ Частина 1: Права і обов'язки Підприємства
- ✓ Частина 2: Права і обов'язки Працівників
- ✓ Частина 3: Права і обов'язки Профспілкового комітету:

**Розділ VI: Розвиток соціальної сфери Підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

- ✓ Частина 1: Права і обов'язки Підприємства
- ✓ Частина 2: Обов'язки Профспілкового комітету
- ✓ Частина 3: Права Профспілкового комітету

**Розділ VII: Гарантії діяльності профспілкової організації**

- ✓ Частина 1: Обов'язки Підприємства
- ✓ Частина 2: Повноваження Профспілкового комітету

**Розділ VIII: Контроль за виконанням Колективного договору**

- ✓ Частина 1: Права і обов'язки Сторін

**Розділ IX: Заключні положення**

**Розділ X: Вирішення спорів**

**Розділ XI: Перелік додатків до Колективного договору:**

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО (КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ) ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ «МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА»,** (код ЄДРПОУ: 41680696) іменоване надалі – «Підприємство» або «КПМО», в особі Голови комісії з реорганізації **Марі Ігоря Ігоровича**, який діє на підставі Статуту та Розпорядження Голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) №1284 від 08.06.2021 року, з однієї сторони,

та

**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) "МУНІЦИПАЛЬНА ОХОРОНА",** (код ЄДРПОУ: 43371468) іменована надалі – «Профспілковий комітет» або «Профспілка», в особі т.в.о. голови Профспілки **Голова Олексія Анатолійовича**, який діє на підставі Статуту та протоколу №01/10/21 загальних зборів членів профспілки від 01.10.2021 року, з другої сторони,

надалі разом іменовані – «Сторони»,

уклали цей Колективний Договір про наступне:

### Розділ I: Загальні положення

1. Цей Колективний договір (далі – «Колективний договір» або «Договір») укладено на основі чинних законодавчих актів і нормативних документів, які діють на території України.

2. Предметом цього Колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, щодо забезпечення конституційних прав і гарантій працівників Підприємства на всіх його рівнях, не залежно від займаних посад, прийнятими на умовах найму надалі – «Працівники») у зв'язку із здійсненням заходів з реорганізації Комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Муніципальна охорона» з метою унормування трудових відносин, виникнуть між трудовим колективом та Підприємством внаслідок реорганізації Підприємства та створення Комунальної організації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Муніципальна охорона»

3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

4. Підприємство визнає, що Профспілковий комітет відповідає критеріям репрезентативності, визначеним Законом України "Про соціальний діалог в Україні".

5. Сторони визнають цей Колективний договір обов'язковою підставою регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві.

6. Сторони визнають, що мають виключні повноваження на укладення цього Договору, де Профспілковий комітет діє на засадах репрезентативності. Право укладення та зміни умов цього Договору належить виключно Сторонам цього Договору. Укладення будь-яких інших колективних договорів/угод без дотримання встановлених ст.20 Закону України №1045-XIV не допускається.

7. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Підприємством, працівниками Підприємства всіх його рівнях, не залежно від займаних посад (надалі – «Працівники») та Профспілковим комітетом.

8. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Підприємства (протокол № 06/21/21 від «06» грудня 2021 року).

Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до «31» грудня 2025 року включно, але в будь-якому випадку до укладення нового Колективного договору або прийняття Сторонами цього Договору рішення про його продовження.

Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться виключно за згодою сторін або у зв'язку зі змінами чинного законодавства, будь-яких нормативно-правових Актів, що опосередньо зумовлюють необхідність зміни умов цього Договору і набувають чинності з моменту вживання їх загальними зборами трудового колективу Підприємства або набрання законної сили відповідними нормативними актами Держави Україна.

Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що порушують умови цього Договору або припиняють їх виконання.

Підприємство, спільно з Профспілковим комітетом, у 5-денний термін після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію в Шевченківську районну в м. Києві Державну адміністрацію. У 10 денний строк, після реєстрації керівництво Підприємства, ознайомлює з Колективним договором всіх працівників Підприємства та членів Профспілкові органи.

Для ведення переговорів по укладенню Колективного договору, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей, щодо Колективного договору в період його дії, утворюється двостороння комісія з представників Підприємства та представників Профспілки (далі – «Комісія») у складі, вказаному у Додатку № 1 до цього Колективного договору.

Склад комісії, кожна із сторін визначає самостійно.

Рішення, щодо зміни складу або чисельності членів комісії оформлюються додатковою Угодою (далі – «Додаткова Угода») до цього Колективного договору. Додаткова Угода затверджується, відповідним протоколом загальних зборів трудового колективу працівників Підприємства, шляхом проведення голосування.

Будь-які рішення Комісії, приймаються шляхом голосування мінімально необхідною кількістю голосів (50% ((п'ятдесят відсотків)) плюс один голос від загального складу Комісії), в залежності (пропорційна) від кількісного складу комісії, але не менше 4 голосів. Мінімальний склад комісії – 6 (шість) осіб (3 ((три)) – від Підприємства і 3 ((три)) – від Профспілки). Для прийняття будь-яких рішень комісією та визнання їх правомочними, на засіданні має бути присутні не менше 50% ((п'ятдесят відсотків)) + 1 член комісії від діючого складу комісії.

У разі порушення Колективного договору Комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали Колективний договір. Сторони аналізують причини, проводять взаємні консультації по суті подання Комісії і приймають рішення, яке буде зазначено в Додатковій угоді до цього Колективного договору.

Сторони зобов'язуються не рідше одного разу на рік інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов'язань.

Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

З метою забезпечення права працівників на своєчасне отримання заробітної плати, а також їх захисту у сфері оплати праці Сторони домовилися, що Підприємство зобов'язане забезпечити:

- Зростання, протягом дії цього Колективного договору, заробітної плати Працівників та недопустимість зменшення розміру заробітної плати працівників.
- Формування фонду оплати праці на Підприємстві з урахуванням результатів фінансово-

господарської діяльності, продуктивності праці, пропорційності зростання рівня мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму, рівня інфляції та інших факторів, впливаючи на рівень заробітної плати.

- Розмір заробітної плати працівників, робота яких не вимагає кваліфікації, не менше рівня мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України, як мінімальні гарантії в оплаті праці.
- Своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам надбавок та премій, що передбачені цим Колективним Договором та недопустимість зняття таких надбавок та/або премій без погодження з Профспілковим комітетом.
- Недопустимість безпідставного звільнення працівників Підприємства без погодження Профспілкового комітету.
- Недопустимість зміни штатно-посадових інструкції без погодження з Профспілковим комітетом.
- Оплату праці наступних штатних одиниць Профспілкового комітету, згідно з таблицею коефіцієнтів заробітних плат:
  - Голови Профспілкового комітету.
  - Заступника Голови Профспілкового комітету.
  - Секретаря Профспілкового комітету.
  - Голови ревізійної комісії Профспілкового комітету.

## Розділ II: Трудові відносини

### **Частина 1: Права і обов'язки Підприємства**

#### **Підприємство зобов'язується:**

1. Здійснювати приймання на роботу громадян у відповідності з їх кваліфікацією, професійною підготовкою згідно з порядком, встановленим законодавством про працю встановлювати випробувальний термін кандидатів на посаду від 1 до 3-х місяців за рішенням Підприємства.
2. Укладати з працівниками безстроковий трудовий договір. Не допускати заміну безстрокового трудового договору на строковий. Строковий трудовий договір укладати лише у випадках, коли трудові відносини можуть бути встановлені на визначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника.
3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, що визначені їх посадовими обов'язками, та відповідними умовами праці.
4. Вносити зміни до штатного розпису Підприємства та здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, які мають належну кваліфікаційну підготовку за посадою, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст. 1 ст. 40 КЗпП України або при збільшенні штату працівників згідно відповідних розпоряджень.
5. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору (застосовувати контрактну форму трудового договору) лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим Колективним договором.
6. Забезпечувати неухильне дотримання вимог законодавства України про працю.
7. Приймати на роботу осіб, які за своїми фізичними даними, станом здоров'я та морально-діловими якостями здатні виконувати покладені на них обов'язки, проводити перевірку таких осіб перед прийняттям на роботу.
8. При влаштуванні особи на роботу ознайомлювати її, під особистий підпис з умовами цього Колективного Договору, посадовими обов'язками працівника та трудового договору, довести до нього правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2), порядок і терміни виплати

робітної плати, підстави і розміри можливих доплат. А також утримань за порушення дисципліни праці (Відповідні *Додатки* до цього Колективного договору).

Зміни чи запровадження нового режиму роботи та оплати праці для працівників, прийнятих на роботу на Підприємство на умовах найму, встановлюються виключно за погодженням з Профспілковим комітетом.

Трудовий розпорядок на Підприємстві та в його структурних підрозділах визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток №2*), що затверджуються керівництвом Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.

Загальна норма тривалості робочого часу на тиждень для працівників Підприємства— 40 (сорок)годин.

Години початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування для працівників адміністративного апарату Підприємства, визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток №2*), а саме:

- робочий тиждень: понеділок – п'ятниця.
- початок роботи: 09:00 година,
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер включно: 18:00 година;
- обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.;
- закінчення робочого дня кожної п'ятниці о 16 год. 45 хв.,
- в передсвяткові дні робочий день закінчується на одну годину раніше.
- Вихідні дні: субота та неділя.

Для працівників, за посадами: Оперативний черговий ПЦС, Оператор ПЦС, Старший охоронник, Охоронник, Водій спецтранспорту реагування, встановлюється підсумований облік робочого часу, який регулюється графіками роботи (змінності).

Графіки роботи складаються з урахуванням режиму обслуговування об'єктів згідно договору на охорону, при цьому загальна тривалість робочого часу за обліковий період не може перевищувати встановлених законодавством України.

Обліковим періодом згідно з цим Договором є календарний рік.

Обліковий період охоплює робочий час (в тому числі час роботи у вихідні та святкові дні) та час відпочинку.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком, в окремі дні, тижні, при перевищенні норми робочого часу за обліковий період, не є понадурочною роботою. Перепарювання норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового часу. Робота у святкові та неробочі дні, за графіком, включається в норму робочого часу за обліковий період. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються понадурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку понадурочних годин за обліковий період, робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену норму робочого часу за обліковий період не враховується, оскільки оплачується в подвійному розмірі.

Допускати понадурочну роботу лише у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством України, за погодженням із Профспілковим комітетом.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

При сумарному обліку робочого часу при роботі за графіком, робота поверх нормальної тривалості в обліковому періоді сплачується за фактично відпрацьований час, але не більше подвійної норми робочого часу з розрахунку заробітної плати.

Якщо надурочні роботи складають понад 120 годин на рік, оплата за відпрацьовані понад цю

норму години проводити у подвійному розмірі не пізніше 15 січня наступного року.

Перелік посад, на яких за умовами виконання функціональних обов'язків працівник не має право відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд, визначається Додатком № 8 до Колективного договору.

Працівники, які працюють у змінному режимі, у випадку відсутності працівників даної категорії зобов'язані виконувати обов'язки відсутнього працівника із оплатою згідно Додатків до цього Колективного договору.

11. Встановити, як норму, тривалість робочого часу - 35 год. на тиждень, без зменшення заробітної плати, для жінок, які мають 2 дітей віком до 6 років.

12. Запроваджувати скорочену тривалість робочого часу - 38 год. на тиждень, без зменшення заробітної плати, для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

13. Залучення працівників у вихідні дні та/або понаднормово (надурочно) дозволяється лише у випадку, погодження з Профспілковим комітетом і відповідною оплатою праці за відпрацьований ними час, згідно тарифної ставки чи посадового окладу та норм діючого законодавства.

14. Оплачувати роботу у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством.

15. Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників становить 24 календарних днів за кожний відпрацьований робочий рік.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

15.1. Право на відпустку у працівника в перший рік роботи виникає по закінченні 6 місяців безперервної роботи на Підприємстві. Щорічна відпустка за другий і наступний роки роботи може бути надана працівнику протягом відповідного робочого року згідно графіку відпусток погодженого з Профспілковим комітетом.

15.2. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості (ст. 79 КЗнПУ).

15.3. При переведенні працівників з іншого підприємства, працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається, за їх бажанням, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на Підприємстві після переведення (ст. 81 КЗнПУ).

15.4. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

15.5. Невикористана частина відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Працівник повинен використати свою щорічну відпустку в зазначений термін (ст. 79 КЗнПУ).

15.6. Працівник може бути відкликаний з щорічної відпустки тільки за його згодою у випадках, передбачених законодавством.

15.7. Перенесення та продовження щорічної відпустки здійснюється у випадках, визначених законодавством.

15.8. Облік святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗнПУ) при нарахуванні щорічних відпусток здійснюється згідно чинного законодавства України.

15.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 83 КЗнПУ).

6. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу) згідно з Додатком № 3 до цього Колективного договору.

7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником Підприємства або уповноваженим ним органом за погодженням з Профспілковим комітетом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 79 КЗнПУ).

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на отримання відпустки у зручний для них час, визначено ст.10 Закону України «Про відпустки».

18. У випадку простою з незалежних від Підприємства причин працівникам може бути надана додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік. При наданні такої відпустки з ініціативи Підприємства працівник має бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 3 дні до її початку.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган, відповідального по підприємству, Оперативного чергового підприємства або інших посадових осіб (керівників підрозділів, відділів, управління тощо).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

19. Надавати працівникам одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) за умовами, передбаченими в ст.77<sup>3</sup> КЗнП та ст.19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки».

20. Подружжя, які працюють на підприємстві, мають право на отримання відпустки в один і той же час за їх бажанням.

Багатодітні батьки мають право на отримання відпустки у зручний для них час.

22. Надавати відпустки, за бажанням, працівників, що страждають алергійними захворюваннями (при наявності довідки лікувального закладу) у зручний для них термін.

23. Надавати відпустки ветеранам праці Підприємства в зручний для них час.

24. Надавати додаткові відпустки окремим категоріям працівників згідно зі статтями 16<sup>2</sup> і 19 Закону України «Про відпустки».

25. Надавати додаткові відпустки згідно зі статтями 16, 16<sup>1</sup>, 17, 18 та 18<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки».

26. Працівникам може бути надана додаткова неоплачувана відпустка до 14 календарних днів згідно Закону України «Про відпустки».

27. Працівникам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, яка виховує дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182<sup>1</sup> КЗнПУ, ст.19 Закону України «Про відпустки»). Додаткова відпустка поділу не підлягає.



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

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, передбачені *ст.6, ст.7 та ст.8 Закону України «Про відпустки»*, а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або родовжуються у порядку, визначеному у *ст. 11 Закону України «Про відпустки»*.

## **Частина 2: Обов'язки, права та повноваження Профспілкового комітету:**

1. Додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконувати цей Колективний договір.

2. Сприяти дотриманню працівниками Підприємства трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством України та/або цим Колективний договором порядку. Попереджувати керівництво Підприємства про намір проведення заходів масового протесту, страйку не менш ніж за 15 календарних днів до проведення такого заходу.

4. Перевіряти доцільність роботи у вихідні дні та понаднормової (надурочної) роботи.

5. Перевіряти наявність підстав для вжиття дисциплінарних заходів щодо працівників Підприємства та протягом 5 днів з дня надходження відповідного подання від Підприємства надати Підприємству погодження на застосування заходів дисциплінарного стягнення щодо працівника або висновок про відсутність підстав для застосування дисциплінарного стягнення щодо працівника Підприємства, який є обов'язковим для Підприємства.

6. Перевіряти наявність підстав та законність звільнення працівника протягом 5 днів з дня надходження відповідного подання від Підприємства про звільнення працівника та надати Підприємству погодження Профспілкового комітету на звільнення працівника або висновок щодо незаконності такого звільнення, який є обов'язковим для Підприємства.

7. Надавати практичну допомогу правовим інспекторам праці профспілкових організацій разом з державною інспекцією праці Міністерства праці та соціальної політики в проведенні перевірки Підприємства з питань допущення ним порушення строків виплати заробітної плати.

8. Брати участь у заходах, щодо поліпшення умов праці, побуту і оздоровлення працівників.

9. Використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту працівників, в тому числі право на звернення до суду з позовними заявами для відстоювання їх законних прав.

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

11. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Підприємства, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

12. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

13. У питаннях колективних інтересів працівників профспілки, здійснювати представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілках.

14. Представляти інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення до влади за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ.

15. Здійснювати контроль за виконанням колективних договорів, угод. У разі порушення Підприємством, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування умов

лективного договору, угоди профспілки, їх об'єднання мають право направляти їм подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення до досягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до місцевого суду.

6. Щорічно проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці.

7. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та надавати свої висновки про них. Для здійснення цих Профспілковим комітетом може бути створено служби правової допомоги та відповідні інспекції, комісії, положення про які затверджується Профспілковим комітетом. Уповноважені представники Профспілкового комітету мають право вносити роботодавцям, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді.

8. Делегувати уповноваженого представника до складу правління та наглядових рад фондів (обов'язкового державного соціального страхування до сфери відповідальності адміністрування) яких належить Підприємство.

9. Представляти інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні трудові спори.

10. Представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством.

11. Брати участь у діяльності примирних комісій, трудових арбітражів та інших органів, які розглядають колективний трудовий спір (конфлікт).

12. Організовувати та проводити страйки, збори, мітинги, походи і демонстрації на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до закону.

13. Одержувати безоплатно інформацію від Підприємства, державних органів та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності підприємств, установ або організацій. Зазначена інформація має бути надана не пізніше п'ятиденного терміну.

14. Безоплатно одержувати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики статистичні дані з питань праці та соціально-економічних питань, а також виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань.

15. Для вирішення актуальних проблем профспілкового руху, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації профспілкових кадрів, з метою захисту прав та інтересів членів профспілки, Профспілковий комітет має право за рахунок власних коштів створювати навчальні, культурно-освітні заклади, дослідні, соціально-аналітичні установи, а також правові, статистичні, соціологічні навчальні центри та центри незалежних експертиз.

16. Для висвітлення своєї діяльності Профспілковий комітет має право бути засновником засобів масової інформації та здійснювати видавничу діяльність відповідно до закону.

17. Організовувати і здійснювати громадський контроль за реалізацією прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги. Профспілковий комітет бере участь у діяльності експертних, консультативних та наглядових рад при органах та закладах охорони здоров'я, а також може брати участь у розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму, створенні та підтримці спортивних товариств і туристичних організацій.

Брати участь в охороні довкілля, захисті населення від негативного екологічного впливу, приймають діяльності громадських природоохоронних організацій, можуть проводити громадські екологічні експертизи, здійснювати іншу не заборонену законом діяльність у цій сфері.

Вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи або організації, якщо він порушує цей Закон, законодавство про працю, про колективні договори та угоди. Вимога профспілкових органів про розірвання трудового договору (контракту) є обов'язковою для розгляду і виконання. У разі незгоди з нею керівник, стосовно якого прийнято рішення, або орган чи особа, від яких залежить звільнення керівника, можуть у двотижневий строк оскаржити рішення профспілкового органу до місцевого суду. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

Мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення їх статутної діяльності. Право власності профспілок, їх об'єднань виникає на підставі: придбання майна за рахунок пенсійних внесків, інших власних коштів, пожертвувань громадян, підприємств, установ та організацій або на інших підставах, не заборонених законодавством; передачі їм у власність коштів та іншого майна засновниками, членами профспілки, державними органами або органами місцевого самоврядування. Профспілки, їх об'єднання мають право власності також на майно та кошти, придбані в результаті господарської діяльності створених ними підприємств та організацій. Фінансовий контроль за коштами профспілок та їх об'єднань державними органами та органами місцевого самоврядування не здійснюється. Контроль за їх надходженням та витрачанням здійснюють контрольно-ревізійні органи, обрані відповідно до статутів (положень) профспілок, їх об'єднань. Позбавлення права власності, а також права володіння та користування майном Профспілкового комітету, переданим йому у господарське відання, може мати місце лише за рішенням суду на підставах, визначених законами. Від імені членів профспілки розпорядження коштами, іншим майном, що належить на праві власності Профспілковому комітету, здійснюють виборні органи профспілки (загальні збори, конференції). Члени профспілки не відповідають своїми коштами та іншим майном за зобов'язаннями профспілки та її органів, як і профспілка та її органи не відповідають своїми коштами та іншим майном за зобов'язаннями членів профспілки.

З метою реалізації статутних завдань профспілки, здійснювати необхідну господарську та фінансову діяльність шляхом надання безоплатних послуг, робіт, створення в установленому законодавством порядку підприємств, установ або організацій із статусом юридичної особи, створювати відповідні фонди, кредитні спілки.

Разом з роботодавцем відповідно до колективного договору визначати розмір коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, здійснювати облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляє у встановленому законодавством порядку жилу площу в будинках, збудованих за кошти або за участю підприємства, установи, організації, а також ту жилу площу, яка надається роботодавцеві у розпорядження в інших будинках, контролює житлово-побутове обслуговування працівників.

Профспілкова організація має також інші права, передбачені законодавством України.

### Частина 3: Права і обов'язки Працівників

#### Працівники зобов'язуються:

1. Неухильно виконувати вимоги правил трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого часу;

2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки, засобів індивідуального захисту, спецзасобів, форменого одягу, спорядження

а іншого майна, переданих їм Підприємством для виконання виробничих обов'язків та закріплених окремими працівниками матеріальних цінностей. Повернути зазначені матеріальні цінності на вимогу ж вимогу роботодавця.

4. Дотримуватися вимог техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії.

#### **Частина 4: Інші права і обов'язки Сторін**

##### **Сторони зобов'язуються:**

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів без зупинки виробництва.

### **Розділ III: Забезпечення зайнятості**

#### **Частина 1: Права і обов'язки Підприємства**

##### **Підприємство зобов'язується:**

1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі *п. 1 ст. 40 КЗпП України* здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3. Надавати консультації з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

4. У разі планування проведення звільнень працівників Підприємства з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень письмово попередити працівника та надати Профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

5. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілкового комітету.

6. Надати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, опорою у порядку, передбаченому колективним договором (угодою).

7. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

8. Надати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, опорою у порядку, передбаченому колективним договором (угодою).

9. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

10. Проводити звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин і лише за погодженням Профспілкового комітету. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників. Вживати

ходи для їх запобігання, з урахуванням пропозицій Профспілкового комітету Профспілки, зокрема:

- обмежувати або не допускати прийняття на роботу нових працівників;
- обмежити надурочні роботи та роботи в вихідні дні;
- запроваджувати режим неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує шести місяців;
- застосовувати поетапне звільнення у зв'язку із скороченням;
- надавати можливість працівникам для навчання, перенавчання або підвищення кваліфікації з метою подальшого працевлаштування;
- звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати.

1. При відсутності роботи за відповідним фахом чи кваліфікацією, вакантних посад, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, працівник самостійно звертається в органи державної служби зайнятості щодо свого працевлаштування.

2. Відраховувати кошти Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і спортивну роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 1% відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері - за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

3. В тижневий термін надавати на запити Профспілкового комітету, їх об'єднаних інформацію, яка є в їх розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів і угод.

4. У разі затримки виплати заробітної плати роботодавець зобов'язаний на вимогу виборних профспілкових органів дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках підприємства, установи, організації або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її профспілковому органу. У разі відмови роботодавця надати таку інформацію або дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до місцевого суду.

5. З метою удосконалення організації професійно-технічного навчання на виробництві та підвищення продуктивності праці, здійснювати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Підприємства, які безпосередньо задіяні на здійснення заходів охорони за угодами, за рахунок Підприємства не рідше одного разу на 3 (три) роки. Передбачати обсяг професійного навчання працівників і загальні витрати коштів на ці цілі відповідно до потреб виробництва і вимог актів законодавств та забезпечення періодичності підвищення кваліфікації працівників у формуванні бюджету Підприємства.

6. Не звільняти без попереднього працевлаштування: жінок, які мають на утриманні неповнолітніх дітей, осіб з обмеженою працездатністю та молодих спеціалістів, які прийшли на Підприємство за направленням.

7. Здійснювати працевлаштування інвалідів з дотриманням вимог Закону України «Про основи повної захищеності інвалідів в Україні».

## Частина 2: Права і обов'язки Профспілкового комітету

1. Надавати консультації з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Шукати шляхи вирішення для збереження трудових відносин разом з Підприємством, в разі звільнення своїх повноважень.

Здійснювати, в межах наданих законодавством повноважень, контроль за дотриманням кожного законодавства щодо вивільнення працівників.

У разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу чи інше, не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочих змін.

Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 ст. 42<sup>1</sup> КЗпП України.

Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість.

З метою удосконалення організації професійно-технічного навчання на виробництві та підвищення продуктивності праці, у разі необхідності здійснювати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Підприємства, за рахунок коштів Профспілки.

Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі та організації, у випадках, передбачених законом (ст. 247 КЗпП України).

Приймати рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за цим Колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори (ст. 247 КЗпП України).

## Розділ IV: Формування, регулювання і захист заробітної плати

### **Частина 1: Права і обов'язки Підприємства**

#### **Підприємство зобов'язується:**

1. Проводити політику, спрямовану на зростання доходів працівників Підприємства, збільшення їх заробітної плати, соціальних допомог з урахуванням межі малозабезпеченості (прожиткового мінімуму) в межах надходжень з місцевого бюджету.

Не допускати будь-яке зменшення оплати праці працівників Підприємства, залежно від їх віку, статі, національності, соціального і майнового стану, расової і національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійних спілках чи інших об'єднань, місця проживання, роду і характеру занять (ст. 21 Закону України "Про оплату праці").

Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати. Виплату заробітної плати здійснювати в першочерговому порядку. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати та виконанням зобов'язань заборгованості, та сплатою за них єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування перед працівниками Підприємства. З цією метою включити до Колективного договору зобов'язання виплачувати заробітну плату два рази на місяць.

2. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць:

- не пізніше 15 числа кожного місяця - виплата авансу за фактично відпрацьований час відповідно до тарифної ставки чи посадового окладу, без урахування надбавок, премій та доплат тощо;
- не пізніше 05 числа кожного місяця - виплата основної заробітної плати з урахуванням надбавок, премій та доплат тощо за фактично відпрацьований час.

3. Виплачувати заробітну плату у грошовому вираженні;

4. У разі затримки виплати заробітної плати, здійснювати виплати компенсації втрати частки заробітної плати згідно із Законом України від 19.10.00 р. № 2050-III "Про компенсацію громадянам втраченої частини доходів в зв'язку з порушенням строків її виплати", постановами Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 року № 1427 "Про затвердження Положення про порядок

компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати" (із змінами та доповненнями) та від 21.02.2001 року № 159 "Про затвердження порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати" (із змінами та доповненнями).

Здійснювати індексацію заробітної плати працівників Підприємства в установленому законодавством України порядку (постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078).

4.1. Керівництво Підприємства несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно ст.41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Б. У випадках введення нових тарифів (посадових окладів) забезпечити відповідне коригування коефіцієнтом підвищення заробітної плати та інших виплат, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, згідно пункту 10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.1995 № 100.

В. Забезпечити підвищення реальної заробітної плати працівників Підприємства не менше, як на 10% (десять) відсотків щороку.

Г. На Підприємстві застосовується тарифна системи оплати праці. Розміри тарифних ставок та посадових окладів диференціюються в залежності від кваліфікації та посади працівника і встановлюються штатним розкладом, який затверджується згідно цього Колективного договору та погоджується з Профспілковим комітетом. Підприємство зобов'язується встановлювати та виплачувати працівникам Підприємства в межах фонду оплати праці основну (місячний посадовий оклад згідно тарифних ставок згідно Додатку №4 до цього Колективного договору) та додаткові види заробітної плати (надбавки, премії, доплати тощо) згідно з цим Колективним договором, як мінімальні гарантії щодо оплати праці (Додаток №4 до цього Колективного договору). Розмір заробітної плати працівників Підприємства має бути не менше, ніж встановлена законодавством на відповідний період мінімальна заробітна плата.

До мінімальної заробітної плати не включаються надбавки та доплати за роботу в надурочний час, нічний час, у важких, шкідливих умовах праці, на роботах з умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також премії до ювілейних дат, раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога (ч. 2 ст. 95 КЗпП України).

Посадові оклади, тарифні ставки, надбавки та доплати встановлюються працівникам Підприємства рішенням кадрової комісії Підприємства за участю представника Профспілкового комітету та оголошуються наказом.

Посадові оклади, тарифні ставки можуть встановлюватись у розмірі вищому, ніж встановлений цим Колективним договором, з урахуванням кваліфікаційних вимог та за наявності кошторисних призначень.

Умовами зростання фонду оплати праці є наявність джерела покриття витрат на цю мету.

У разі зростання прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до законодавства, тарифні ставки передбачені Додатком №4 до цього Колективного договору за кожною категорією працівників переглядаються у бік збільшення на суму підвищення прожиткового мінімуму з округленням до 5 грн.

Ж. Встановити розміри надбавок (премій, доплат тощо) працівникам Підприємства згідно з Додатком №5 до цього Колективного договору.

З. Забезпечувати обґрунтованість співвідношень щодо оплати праці відповідних категорій працівників охорони, виходячи з їх ролі у виробничій діяльності, кваліфікаційно-професійного досвіду, функцій, що ними виконуються, рівня відповідальності та кінцевих результатів фінансово-господарської діяльності Підприємства.

И. Інформувати працівників про засади організації оплати та стимулювання праці на Підприємстві.

ІІ. На період освоєння нового обладнання (продукції) власник або уповноважений ним орган

може провадити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більше, як шість місяців.

2. Створити Фонд Додаткового Преміювання (далі – «ФДП» або «Фонд додаткового преміювання») працівників Підприємства, за рахунок зекономлених коштів Підприємства.

3. З метою формування зацікавленості працівників у виконанні фінансово-економічних показників діяльності Підприємства, їх особистого внеску в загальні результати, здійснювати щомісячне преміювання працівників у межах створеного Фонду додаткового преміювання відповідно до цього Колективного договору.

13.1. Здійснювати щомісячне преміювання працівників за належне виконання ними функціональних обов'язків за посадою відповідно до наявного фонду заробітної плати та/або «ФДП», але не менше 10 % (десяти) відсотків від середньої заробітної плати за останні шість місяців.

Умови оплати праці працівників Підприємства, що приймають участь у підготовці, організації та виконанні робіт з обладнання об'єктів засобами сигналізації та іншими технічними засобами охоронного призначення, визначаються Додатками до Колективного договору.

Розмір щомісячного преміювання за поточний місяць може бути зменшений у порядку визначеному Додатками до цього Колективного договору за згодою Профспілкового комітету. Сума надбавок, доплат тощо - є невід'ємною частиною заробітної плати працівника та на неї поширюються умови цього Договору щодо заробітної плати.

Преміювання всіх працівників Підприємства здійснювати встановленням прямої залежності між розмірами оплати праці, їх кваліфікацією і відповідним особистим внеском у загальні кінцеві результати діяльності Підприємства у межах Фонду додаткового преміювання. Розмір щомісячної премії встановлюється за рішенням керівників підрозділів Підприємства, відповідно до Додатку №5 до цього Колективного договору та наявності коштів у Фонді додаткового преміювання, але не менше 10% середньої заробітної плати за останні шість місяців. Умисні дії Підприємства щодо зменшення коштів у Фонді додаткового преміювання – не допускаються.

13.2. Підставою для встановлення конкретного розміру премій та її нарахування є кінцеві позитивні показники службової діяльності працівників Підприємства.

13.3. Преміювання працівників, здійснюється на підставі подання керівника структурної одиниці нижчого рівня та/або Профспілкового комітету, що затверджується керівником вищестоящего органу управління за погодженням з керівником Підприємства та головою Профспілки. У разі відхилення керівником Підприємства подання про преміювання ним надається письмове обґрунтування.

13.4. За результатами підведення підсумків діяльності Підприємства (місяць, квартал, півріччя, рік) може проводитись одноразове заохочення працівників за сприяння в розширенні обсягів послуг охорони Підприємства, особистий внесок у досягнення позитивних результатів діяльності Підприємства, участь в боротьбі зі злочинністю, охороні майна та громадського порядку.

13.5. Здійснювати, за поданням служби охорони праці, преміювання працівників за активну участь та ініціативу в забезпеченні заходів по підвищенню рівня безпеки та поліпшення умов праці у розмірі до 100% відсотків посадового окладу (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

14. Оплату праці працівників Підприємства, які працюють за сумісництвом, проводити за фактично виконану роботу (ст. 102<sup>1</sup> КЗнПУ).

15. Виплачувати доплату за:

15.1. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі згідно Додатку до



цього Колективного договору; у разі тривалої відсутності, доплата встановлюється з розрахунку посадового окладу та щомісячної надбавки тимчасово відсутнього працівника.

15.2. Суміщення професій (посад) у розмірі, що визначається наявною отриманою економією за тарифними ставками та окладами працівників, що суміщуються, до 50% відсотків від посадового окладу;

15.3. Розширення зони обслуговування чи збільшення об'єму послуг у розмірі, що визначається наявністю отриманої економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватись за умови нормальної чисельності працівників;

15.4. За виконання обов'язків інспектора з охорони праці незвільненим від виконання обов'язків за основною посадою у розмірі до 20% (двадцяти) відсотків посадового окладу за штатною посадою;

16. При наявності фінансування витрат встановлювати працівникам Підприємства надбавки за високі досягнення в роботі та виконання особливо важливої роботи на певний термін у розмірі згідно Додатку №5 до цього Колективного договору.

У разі несвочасного, неякісного виконання завдань ця надбавка скасовується або зменшується.

17. Проводити доплату у розмірах, встановлених згідно з Додатком №5 до Колективного договору:

- за знання та використання в роботі іноземної мови;
- за роботу в умовах режимних обмежень згідно з формами допуску в розмірах 10% та 30% відсотків до посадового окладу або тарифної ставки, залежно від ступеня секретності інформації;
- за роботу в вечірній та нічний час;
- за роботу під час епідемічних та карантинних обмежень в розмірі 15% від посадового окладу або тарифної ставки.

18. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

19. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить до виплати.

20. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій та інших виплат.

21. Порядок виплати відсоткової доплати за вислугу років проводиться в порядку визначеному Додатком до цього Колективного договору.

22. Здійснювати обов'язкову, своєчасну і в повному обсязі сплату страхових внесків до державного пенсійного страхування, інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків згідно з ст.11 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

23. Тарифні ставки, посадові оклади, надбавки, премії і доплати встановлювати та виплачувати працівникам Підприємства в межах фонду оплати праці згідно з відповідними Додатками до цього Колективного договору. Розміри тарифних ставок, посадових окладів працівників, але не нижчі ніж передбачені цим Колективним договором, встановлюються Підприємством, з урахуванням відповідності до кваліфікаційних вимог і наявності джерела покриття витрат на цю мету.

Підвищені надбавки та доплати виплачуються за наявності джерела покриття таких витрат.

24. Посадові оклади працівників чи тарифні ставки, найменування посад (професій) яких не передбачені Додатками до цього Колективного договору, встановлюються у розмірах, визначених для працівників аналогічної кваліфікації, найменування посад (професій) яких передбачені у тому ж розділі класифікації професій Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого Держспоживстандартом від 28 липня 2010 р. №327. При цьому кваліфікаційні категорії визначаються відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

У разі зростання прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до законодавства, передбачені цією схемою посадові оклади за кожною категорією працівників переглядаються у бік збільшення на суму підвищення-прожиткового мінімуму, з округленням до 5 грн.

25. Умовами зростання фонду оплати праці є збільшення обсягів надання охоронних послуг за умови, виходячи з принципів самоокупності, за наявності джерела покриття витрат на цю мету.

26. У разі законодавчого підвищення мінімальної заробітної плати, Підприємство, якщо має заборгованість із заробітної плати, підвищує тарифні ставки і посадові оклади, не допускаючи при цьому подальшого зростання цієї заборгованості.

27. Забезпечити обґрунтованість співвідношень, щодо оплати праці відповідних категорій працівників, виходячи з їх особистого внеску у діяльність Підприємства, кваліфікаційно-професійного досвіду, виконуваних функцій, рівня відповідальності та кінцевих результатів фінансово-господарської діяльності.

28. Передбачити компенсації працівникам Підприємства, задіяним в робочий час у складі комісії за дотримання карантинних норм або інших заходів, які не відносяться до їх основних функціональних обов'язків, витрат на проїзд у вигляді проїзних документів або виплачуючи кошти в межах вартості проїзного квитка на всі види транспорту, що знаходяться в зоні обслуговування відповідного працівника, робота якого пов'язана з роз'їзним характером.

29. При виплаті заробітної плати надавати працівникові повну інформацію щодо її нарахування та відповідних утримань з неї.

30. Створити на Підприємстві Фонд Матеріального Заохочення (далі «ФМЗ» або «Фонд матеріального заохочення») відповідно до норм чинного законодавства.

## **Частина 2: Права і обов'язки Профспілкового комітету**

1. Контролювати виплати заробітної плати та надбавок, доплат, премій тощо відповідно до своїх обов'язків згідно п. 6 ст. 40 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2. Здійснювати контроль по обов'язковому, своєчасному і в повному обсязі сплаті Підприємством страхових внесків до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування, з інформуванням працівників про суму сплачених страхових внесків згідно з ст. 11 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

3. Вносити подання до керівництва Підприємства, щодо преміювання працівників.

У разі відхилення керівником Підприємства подання про преміювання ним надається письмове обґрунтування у відмові.

## **Розділ V: Охорона праці та здоров'я**

### **Частина 1: Права і обов'язки Підприємства**

#### **Підприємство зобов'язується:**

1. Підприємство зобов'язується створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

2. Створити Фонд охорони праці (далі – «Фонд охорони праці»). Відраховувати кошти до Фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, згідно зі ст. 10 Закону України «Про охорону праці» та спрямувати використання коштів фонду, за погодженням з Профспілковим комітетом, виключно на виконання комплексних заходів, що забезпечують встановлення встановлених нормативів з охорони праці.

Забезпечувати постійний контроль за створенням належних умов безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на Підприємстві, здійснювати заходи щодо підвищення ролі і відповідальності керівників підрозділів за створення здорових і безпечних умов праці згідно із законодавством України.

Забезпечити виконання Комплексних заходів на 2022-2025 роки, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення сукупного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам.

Забезпечити систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, електробезпеки, протипожежної охорони.

Щорічно, у термін до 15 жовтня поточного року, вживати заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечення протягом цього періоду стійкого температурного режиму у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм, а до 15 квітня підготувати кошторис ремонтних робіт на весінньо – літній період для підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці та відповідністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливого впливу на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

Утримувати службові, виробничі та побутові приміщення у належному порядку, забезпечити там підтримку оптимального температурного, освітлювального та шумового режиму у відповідності з встановленими нормами.

Забезпечити працівників Підприємства спеціальним одягом та взуттям (форменим одягом та взуттям), засобами індивідуального захисту (далі – «ЗІЗ») та спеціальними засобами за встановленими нормами, згідно внутрішніх наказів або розпоряджень підприємства. Забезпечувати за рахунок підприємства заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття (форменого одягу та взуття), непридатних для використання до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

Роботодавець забезпечує за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання ЗІЗ відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, цього колективного договору та затверджених Норм належності однострою охоронників КП «Муніципальна охорона». Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, які не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені відповідними необхідними ЗІЗ.

Засоби індивідуального захисту повинні бути видані працівникам залежно від характеру й умов праці на строк носіння, який в будь-якому випадку не повинен перевищувати строку придатності, визначеного документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами, тощо.)

ЗІЗ мають відповідати вимогам відповідних стандартів.

Забезпечувати за рахунок підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

Організувати проведення та фінансування первинних, при прийомі на роботу, медичних оглядів працівників та періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій та висновків медичних комісій за результатами огляду працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним середній зразок за час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, та водіїв, які ухиляються від проходження передрейсового медичного огляду, з оформленням відповідних документів.

1. Організувати на прохання та за рахунок працівника, або за власною ініціативою та власний рахунок, позачерговий медичний огляд, якщо працівник або Работодавець вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
2. Переводити на іншу роботу працівників, які за станом здоров'я та згідно з медичними рекомендаціями (у відповідності з медичним висновком) потребують виконання легшої, ніж виконувана, роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, з оплатою праці згідно з чинним законодавством.
3. Забезпечувати належне фінансування підприємством витрат з охорони праці, комплектування структурних підрозділів аптечками домедичної допомоги з необхідними медикаментами (Додаток 1.3).
4. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, позитивного досвіду з охорони праці.
5. Здійснювати обов'язкове соціальне страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
6. Забезпечувати своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодування працівникам витрат, понесених їх здоров'ю, при виконанні службових (трудових) обов'язків у відповідності з чинним законодавством.
7. Проводити спільно з представником Профспілкового комітету розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві згідно з порядком, встановленим законодавством. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів за кожним нещасним випадком.
8. Забезпечувати постійний контроль за наданням в повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
9. Здійснювати, не менше одного разу на квартал, аналіз виробничого травматизму і професійної захворюваності, розробляти рекомендації і заходи щодо їх попередження та забезпечити їх виконання.
10. Згідно встановлених вимог проводити атестацію робочих місць за умовами праці та, за її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством.
11. Проводити періодичну експертизу технічного стану обладнання, машин, автомобілів, кранів, споруд, будівель підприємства щодо їх безпечного використання.
12. Выплатувати за рахунок коштів підприємства матеріальну допомогу працівнику, відповідно до вимог чинного законодавства, який отримав не зі своєї вини виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, при втраті працездатності: до 1 місяця - 50% (п'ятдесят відсотків) місячної заробітної плати за останні 6 місяців; а більше місяця - 100% (сто відсотків).
13. Выплатувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу, в розмірі до трьох місячних заробітних плат, родині (дружині, чоловіку, дітям, батькам) працівника, загиблого при виконанні ним трудових обов'язків на виробництві, відповідно до вимог чинного законодавства.
14. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві умови праці для повільного виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків (довідка

або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію за рахунок підприємства, відповідно до чинного законодавства.

Зберігати середню заробітну плату працівникові на період припинення виконання трудових функцій внаслідок виникнення виробничої ситуації, небезпечної для його (або працівників, які оточують) життя чи здоров'я, навколишнього середовища за підтвердження факту наявності такої ситуації службою з охорони праці підприємства за участю представника Профспілкового комітету, а у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету.

Забезпечувати збереження працівникам місця роботи і середньої заробітної плати, у разі звільнення робіт на ділянках (робочих місцях) через порушення «Правил техніки безпеки і охорони праці» не з вини працівників. Відмова від виконання робіт через відсутність безпечних умов праці може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення.

Проводити для працівників Підприємства, які зайняті на роботах де є потреба у професійному виборі не рідше 1 разу на рік, за встановленими та погодженими з Профспілковим комітетом процедурами:

- Навчання;
- Інструктажі з охорони праці;
- Перевірку знань з охорони праці;
- Норм діючого законодавства, що регулюють сферу охоронної діяльності;
- Перевірку (щорічну атестацію) рівня фізичної підготовки згідно Додатку №12 до цього Колективного договору.

Забезпечити проведення за рахунок коштів підприємства навчання з питань охорони праці членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці та керівників структурних підрозділів підприємства, надавати їм вільний від основної роботи час (16 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

Вживати заходи з метою запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у трудовому колективі, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями. Не рідше одного разу на рік проводити тренінги або семінари, за рахунок Фонду охорони праці підприємства, щодо запобігання розповсюдження цих хвороб.

## Додаток 2: Права і обов'язки Працівників

### Працівники зобов'язуються:

1. Діяти 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.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, автомобілями, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва. Вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту та нормами їх застосування. Вміти користуватися спеціальними засобами та знати норми їх застосування згідно діючого законодавства. Неухильно застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні, періодичні та інші медичні огляди, навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

4. Співпрацювати з Підприємством у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу.

Своєчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу в виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення.

Економічно та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та втрати.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Підприємство не виконує законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

У випадку звільнення з роботи, працівники підприємства зобов'язані повернути виданий їм спецодяг (формений одяг та взуття), спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також інші матеріальні цінності отриманні, зокрема, для здійснення своїх посадових обов'язків. Сторони домовилися, що у разі, якщо працівник не повертає виданий їм спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, залишкова вартість зазначених ЗІЗ та матеріальних цінностей вилучується із виплати всіх сум, що належать йому від Підприємства, яка провадиться в день звільнення.

У разі якщо при вирахуванні із виплати всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, підприємств, яка провадиться в день звільнення менша ніж загальна залишкова вартість ЗІЗ та матеріальних цінностей, зазначених у пункті 8 «Працівники зобов'язуються», Розділу V цього Кодексу, стягнення залишкової суми заборгованості здійснюється згідно чинного законодавства.

Працівники Підприємства, які не пройшли обов'язковий профілактичний медичний огляд або не виконують вимоги нормативних актів з питань охорони праці (ст. 159 КЗпП), перебувають (мають явні ознаки) на робочому місці в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, підлягають відстороненню від роботи. Про відсторонення від роботи та причини відсторонення працівник повідомляється письмово в день відсторонення.

### Частина 3: Права і обов'язки Профспілкового комітету

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем 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.
2. Забезпечувати постійний контроль за створенням належних умов безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на Підприємстві, здійснювати заходи щодо підвищення ролі і відповідальності керівників підрозділів за створення здорових і безпечних умов праці згідно із законодавством України.
3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.
4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві охорони праці.
5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
6. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
7. Брати участь у(в):
  - розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці;
  - організації навчання працівників з питань охорони праці;

- контролю проведення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- брати участь у роботі комісії перевірки знань з охорони праці та перевірки (щорічної атестації) рівня фізичної підготовки відповідно Додатку №12 до цього Колективного договору) працівників підприємства, які зайняті на роботах де є потреба у професійному доборі.

Здійснювати спільно на всіх рівнях громадський контроль за станом охорони праці і виконанням Підприємством своїх обов'язків з цих питань. Профспілковим комітетом проводити юридичне заслуховування щодо стану охорони праці на Підприємстві.

## **Розділ VI: Розвиток соціальної сфери Підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

### **Частина 1: Права і обов'язки Підприємства**

#### **Підприємство зобов'язується:**

Проводити політику, спрямовану на зростання доходів працівників Підприємства, заробітної плати, соціальної допомоги з урахуванням межі малозабезпеченості (прожиткового мінімуму) та забезпечити зростання надходжень за договорами про надання послуг охорони та безпеки.

Разом з місцевими органами влади, підприємствами та установами, з якими укладено договір, а також за рахунок власних коштів, сприяти вирішенню щодо поліпшення житлових умов працівників.

Забезпечити наявності та в межах наявних фінансових можливостей, за умови відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, платежів до бюджету, спеціальних фондів та інших видів кредиторської заборгованості, надавати працівникам Підприємства (ВПО, інвалідам війни, учасникам бойових дій, багатодітним сім'ям, ін. категоріям) довгострокову безпроцентну споживчу позику на спорудження житла.

Виплачувати працівникам Підприємства, які належним чином виконували функціональні обов'язки та виходять на пенсію за віком, одноразову допомогу у розмірі:

до середньомісячної заробітної плати, якщо загальний стаж роботи працівника на Підприємстві становить від 3 років;

до двох середньомісячних заробітних плат, якщо загальний стаж роботи працівника на Підприємстві становить від 5 років;

до трьох середньомісячних заробітних плат, якщо загальний стаж роботи працівника на Підприємстві становить більш ніж 7 років.

Виплата вихідної допомоги згідно з цим пунктом проводиться при наявності джерела фінансування витрат на означені цілі.

В межах наявних фінансових можливостей надавати працівникам Підприємства на пільгових умовах (безпроцентну) споживчу позику строком до 2 років у сумі до шести розмірів середньомісячної заробітної плати. У разі звільнення з роботи позика повертається працівником короткостроково (до дня звільнення) у повному розмірі.

Для забезпечення своїх потреб у висококваліфікованих кадрах проводити оплату їх навчання в інших, середніх або спеціальних навчальних закладах на основі укладених контрактів (договорів) на підготовку спеціалістів в межах 3% (трьох) відсотків розміру фонду оплати праці та коштів виділяваних для цієї мети. По закінченню навчання працівник зобов'язаний відпрацювати на

Підприємстві не менше трьох років з моменту закінчення навчання. У разі звільнення раніш за зазначеного трирічного строку працівник компенсує Підприємству вартість навчання пропорційно використаному строку (п. 140.1.3. ст. 140 Податкового кодексу України).

При наявності та в межах наявних фінансових можливостей надавати одноразову грошову допомогу працівникам Підприємства, у зв'язку із сімейними обставинами (при народженні дитини; виховання близьких родичів, тощо).

Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з щорічною відпусткою у розмірі середньої заробітної плати у межах створеного джерела покриття витрат на цю мету. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівнику один раз в календарному році. Використання матеріальної допомоги проводити у терміни згідно графіків відпусток за умови використаного календарного року (періоду робочого року) та оформленої основної відпустки тривалістю не менше 14 днів, з виплатою в терміни проведення повного розрахунку за другу половину місяця у якому проведено таке нарахування.

Щомісячно відраховувати на рахунок Профспілкового комітету кошти у розмірі не менше 3% (три відсотки) від фонду оплати праці – за рахунок додаткових бюджетних асигнувань, на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

За наявності зекономлених коштів здійснювати додаткову виплату у вигляді річної премії або надбавки за результатами поточного року у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до цього Колективного договору та додатків до нього.

Укладати договори добровільного довгострокового страхування життя працівників за наявності джерела покриття на цю мету.

За наявності зекономлених коштів або додаткового фінансування здійснювати преміювання працівників:

До ювілейних дат, професійних свят, до Державних свят, та свят передбачених Указом Президента відповідно до цього Колективного договору

Надання грошової допомоги або заохочення працівників, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, учасників бойових дій, учасників антитерористичної операції на сході України.

Фінансувати заходи по організації та проведенню культурно-масової та спортивної роботи, частково проводити оплату вартості путівок на оздоровлення працівників та їх дітей.

Надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань, за умови наявності вільних коштів.

Надавати адресну соціальну допомогу членам сімей працівників Підприємства, які загинули під час виконання службових обов'язків.

Надавати адресну соціальну допомогу працівникам Підприємства, які отримали травми під час виконання службових обов'язків та вимушені були звільнитись з підприємства за станом здоров'я. За наявності відповідного висновку МСЕК.

Забезпечити працівників Підприємства харчуванням, силами та коштом Підприємства.

Послуги щодо забезпечення харчуванням надаються протягом строку дії договору, всім працівникам Підприємства.

Порядок та умови забезпечення працівників Підприємства харчуванням встановлюються умовами цього Договору, шляхом укладання додаткової угоди до нього.

## Частина 2: Права і обов'язки Профспілкового комітету

### Профспілковий комітет зобов'язується:

Вживати заходи, спрямовані на підвищення ефективності охоронної діяльності Підприємства. Забезпечити нормального, ділового режиму роботи підрозділу, запобіганню скороченню обсягів охоронної діяльності.



Сприяти керівництву Підприємства у реалізації цього Колективного Договору, зниженню напруженості, зміцненню трудової дисципліни.

У період дії цього Колективного договору, не бути ініціатором трудових суперечок (конфліктів) з питань, включених до Колективного договору, за умови його виконання.

На підставі чинного законодавства України та цього Колективного договору проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних та професійних інтересів всіх членів трудового колективу Підприємства.

Систематично аналізувати життєвий рівень працівників і на його підставі вносити пропозиції керівництву Підприємства про надання необхідної допомоги.

Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою, за рахунок коштів Фонду соціального страхування, допомоги по листах тимчасової непрацездатності, вагітності та пологах, допомоги на виховання та в інших випадках у відповідності до діючого законодавства.

Не рідше одного разу на рік звітувати перед членами Профспілкової організації та членами Контрольної комісії, щодо проведеної роботи та розподілення коштів Профспілки.

Визначає разом з власником або уповноваженим ним органом відповідно до Колективного договору розмір коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляє в установленому законодавством порядку жилу площу в будинках, споруджених за кошти або за участю Підприємства, установи, організації, а також жилу площу, що надається власникові у розпорядження в інших будинках, здійснює контроль за житлово-побутовим обслуговуванням працівників (ст. 247 Кодексу).

### Частина 3: Профспілковий комітет має право:

1. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів. При необхідності виступати громадським захисником.

2. Представляти інтереси застрахованих осіб з числа працівників Підприємства в комісії із соціального страхування.

3. Укладати угоди з підприємствами та організаціями, щодо оздоровлення працівників. Направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв, будинків відпочинку, баз відпочинку та оздоровчих закладів за рахунок коштів Профспілки або частково проводити оплату вартості путівок на оздоровлення працівників та їх дітей.

4. Фінансувати заходи з коштів Профспілки по організації та проведенню культурно-масової та фізкультурної роботи для Працівників підприємства.

5. Організувати навчання, семінари, курси з підвищення кваліфікації, курси з отримання спеціальних навичок та знань за рахунок коштів Профспілки.

6. Виплачувати матеріальну допомогу за погодженням Профспілкового комітету на оздоровлення.

7. Виплачувати допомогу на оздоровлення один раз на рік, у зв'язку з щорічною відпусткою, за умови тривалості основної відпустки не менше 14 днів, з виплатою після проведення перерахунку коштів Підприємством на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу на рахунок Профспілки за минулий місяць.

8. Виплачувати членам Профспілки премії за розвиток профспілкового руху на Підприємстві та активну участь в діяльності Профспілки та Підприємства.

9. Фінансувати утримання належного стану, робити реконструкції чи ремонти приміщень споруд Підприємства або приміщень чи споруд переданих за договорами на утримання Профспілці.

10. Не рідше двох раз на рік, за ініціативи Профспілкового комітету або голови Профспілки, проводити загальні збори працівників (трудового колективу) Підприємства для вирішення нагальних питань, щодо роботи Підприємства, трудового процесу, поліпшення умов праці та інших важливих питань.

Не рідше двох раз на рік, за ініціативи Профспілкового комітету або голови Профспілки, скликатися загальні (установчі) збори членів Профспілки Підприємства для вирішення питань, які належать до компетенції загальних (установчих) зборів відповідно до статуту Профспілки та законодавчих актів України.

Ініціювати проведення страйків, в разі не виконання Підприємством умов цього Колективного договору або порушення прав працівників Підприємства, як самим Підприємством так і окремими посадовими особами або будь-якими органами Державної влади чи їх представниками.

## **Розділ VIII: Гарантії діяльності профспілкової організації**

**Стаття 12. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:**

Професійні спілки, їх об'єднання у своїй діяльності незалежні від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, інших громадських організацій, політичних партій, їм не підзвітні і не підконтрольні.

Профспілки самостійно організують свою діяльність, проводять збори, конференції, з'їзди, засідання утворених ними органів, інші заходи, які не суперечать законодавству.

**Забороняється втручання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, роботодавців, їх об'єднань у статутну діяльність профспілок, їх організацій та діяльність.**

### **Стаття 1: Обов'язки Підприємства**

Надавати Профспілці згідно з установленою державною і відомчою статистичною звітністю необхідну інформацію з питань соціально- економічного розвитку Підприємства;

Разом з Профспілковим комітетом вирішувати питання оплати праці працівників, форм і способів оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

Не перешкоджати представникам Профспілки відвідувати органи, підрозділи та пости підприємства, де працюють члени профспілки, з метою реалізації встановлених законодавством та цим Колективним договором, прав і статутних завдань Профспілки.

Безоплатно надати обладнане приміщення для розміщення Профспілкового комітету, проведення засідань, засідань тощо, засоби зв'язку, у тому числі мобільного, оргтехніку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності (*ст. 249 КЗпП України*);

За заявами членів профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із їх заробітної плати та переказувати протягом 3 днів після виплати зарплати на рахунок Профспілки членські профспілкові внески в розмірі 1% (один відсоток) від заробітної плати;

Звільнити (*відокремити*) посади Голови Профспілки, Заступника голови, Секретаря і Скарбника на час виконання їх основних службових обов'язків на час їх обрання до виборних органів Профспілки (Профспілкового комітету) із збереженням їх заробітної плати, преміювання, винагород, соціальних гарантій та займаних посад на час обрання;

Визначити, що звільнитись від виконання службових обов'язків у зв'язку з обранням до виборних органів Профспілки, можуть виключно особи, які є членами Профспілки, що діє на засадах найбільшої репрезентативності. Звільнення від виконання обов'язків за цим пунктом осіб, для яких виконання повноважень у профспілці (первинній профспілковій організації), котра не відповідає вимогам репрезентативності – не допускається.

Гарантувати виборним профспілковим працівникам, чії посади були відокремлені, після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються

часово (за строковим договором, ст.23 КЗпП України);

11. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також соціальні пільги, встановлені в Колективному договорі, на працівників, обраних до складу виборних органів Профспілкового комітету;

12. Незвільненим (*не відокремленим*) профспілковим працівникам, які виконують обов'язки члени комісії (уповноваженого) з питань обов'язкового державного соціального страхування встановити доплату у розмірі до 15 відсотків посадового окладу;

13. Не звільненим (*не відокремленим*) профспілковим працівникам, які входять до складу виборних органів Профспілки (Профспілкового комітету) та працівникам обраним до складу Ревізійної комісії Профспілки, встановити доплату у розмірі до 10% (десять) відсотків до посадового окладу або тарифної ставки;

14. Встановлювати умови праці і заробітної плати з застосуванням законодавства про працю, використання суспільних фондів споживання разом або за погодженням з Профспілковим комітетом;

15. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів управління та його структурних підрозділів, а також членів Профспілки допускається лише за погодженням з профспілковим комітетом;

16. Звільнення членів виборного профспілкового органу Підприємства та структурних підрозділів, крім звільнення всіх членів Профспілки, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди Профспілкового комітету;

17. Надавати Профспілковому комітету інформацію з питань, що стосуються умов та оплати праці, трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів працівників Підприємства, на яких поширюється дія цього Колективного договору, а також інформацію з питань виконання цього Колективного договору;

18. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Підприємства, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів Підприємства (*ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"*);

19. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої 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 профспілкових органів, але не менше ніж 5 (п'ять) години на тиждень.

## Частина 2: Повноваження Профспілкового комітету:

### Профспілковий комітет:

1. Укладає та контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про виконання до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

2. разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3. разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4. разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку напрямку надання працівникам соціальних пільг;

бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації;

представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

приймає рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавство про працю, відмовляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі та організації, у випадках, передбачених законом;

бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

здійснює громадський контроль за виконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі, організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

здійснює контроль за підготовкою та поданням власником або уповноваженим ним органом документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

здійснює контроль за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, в установі, організації, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом підприємства, установи, організації та колективним договором;

представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених колективним договором або угодою, перевіряє стан організації медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей;

визначає разом з власником або уповноваженим ним органом відповідно до колективного договору розмір коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, ведє облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляє в установленому законодавством порядку жилу площу в будинках, споруджених за кошти або за участю підприємства, установи, організації, а також жилу площу, що надається власникові у розпорядження в інших будинках, здійснює контроль за житлово-побутовим обслуговуванням працівників;

представляє інтереси працівників підприємства-боржника в ході процедури банкрутства.

виборні органи профспілкової організації, що діють на підприємстві, в установі, організації, мають також інші права, передбачені законодавством України.

## **Розділ VIII: Контроль за виконанням Колективного договору**

### **Частина 1: Права і обов'язки Сторін**

### **Зборони зобов'язуються:**

Для ведення переговорів по укладенню Колективного договору, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей щодо Колективного договору в період його дії, утворюється двостороння комісія з представників Підприємства та представників Профспілки (далі – «Комісія») у складі, вказаному у Додатку № 1 до цього Колективного договору. Склад комісії, кожна із сторін визначає самостійно. Рішення, щодо зміни складу або чисельності членів комісії, під час дії цього договору, оформлюються додатковою Угодою (далі – «Додаткова Угода») до цього Колективного договору. Додаткова Угода підписується, відповідним протоколом загальних зборів діючої Комісії.

Будь-які рішення Комісії, приймаються шляхом голосування мінімально необхідною кількістю голосів (50% плюс один голос від загального складу Комісії), в залежності (пропорційна) від кількісного складу комісії, але не менше 4 голосів. Мінімальний склад комісії – 6 (шість) осіб (3 (три)) – від Підприємства і 3 ((три)) – від Профспілки). Для прийняття будь-яких рішень комісією та визнання їх правомочними, на засіданні має бути присутні не менше 50% + 1 член комісії від загального складу комісії.

У разі порушення Колективного договору однією із сторін, Комісія в письмовій формі повідомляє осіб, які підписали Колективний договір. Сторони аналізують причини, проводять взаємні консультації по суті подання Комісії і приймають рішення, яке викладають в Додатковій угоді до цього Колективного договору.

За поданням Комісії особи, винні у невиконанні положень Колективного договору, можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Крім Комісії, контрольні функції з питань, врегульованих цим Колективний договором, виконують керівні органи Профспілкового комітету, керівники структурних підрозділів Підприємства та члени Ревізійної комісії Профспілки. У разі виявлення вказаними особами порушень (неналежного виконання, невиконання) Колективного договору вони мають право звернутись до Комісії або безпосередньо до осіб, які підписали цей Колективний договір.

З метою підведення підсумків щодо виконання цього Колективного договору, не рідше ніж один раз на рік проводити засідання двосторонньої Комісії з ведення переговорів і контролю за виконанням цього договору між Підприємством та Профспілкою.

## **Розділ IX: Заключні положення**

1. При змінах у структурі Підприємства цей Колективний договір зберігає силу з урахуванням цих змін.

2. Кожна із сторін, що підписали цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку зупинити виконання взятих на себе зобов'язань по ньому.

3. Колективний договір складений у трьох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, один залишається на Підприємстві, другий передається Профспілковому комітету, третій залишається в Шевченківській РДА м. Києва.

4. Усі додатки до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною.

5. Доповнення і зміни до цього Колективного договору, в межах строку його дії, можуть бути внесені лише за згодою Сторін.

6. Цей договір набирає чинності з дня його підписання Сторонам та діє до 31 грудня 2025 року включно. У випадку не укладення сторонами нового договору або не прийняття рішення на його продовження, положення цього договору, що не суперечить законодавству, діють на наступні

... до укладання нового договору на новий термін.

### Розділ X: Вирішення спорів

1. Питання, що не знайшли регулювання, щодо умов виконання цього Колективного договору, шляхом перемовин Двосторонньою комісією, вирішуються згідно норм чинного законодавства України.

### Розділ XI: Перелік додатків до Колективного договору

1. Спільне рішення Підприємства і Профспілки
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Перелік категорій працівників Підприємства, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці, ненормований робочий день та використання в роботі комп'ютерів
4. Тарифні ставки, посадові оклади згідно займаних посад
5. Положення та таблиця про перелік надбавок, премій, доплат до тарифних ставок і посадових окладів, порядок їх нарахування і виплати
6. Умови преміювання працівників Підприємства, що приймають участь у підготовці, організації та виконанні робіт з обладнання об'єктів засобами сигналізації та іншими технічними засобами охоронного призначення.
7. Комплексні заходи на 2022-2025 роки, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам
8. Перелік посад, на яких за умовами виконання функціональних обов'язків працівник не має право відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд
9. Перелік виробничих недоліків, за які працівники можуть бути позбавлені надбавки, премії або доплати, за виконання показників, що передбачені функціональними обов'язками
  10. Перелік робіт у важких і шкідливих умовах праці на Підприємстві
  11. Порядок виплати відсоткової надбавки за вислугу років
  12. Нормативи фізичної підготовки для щорічної атестації Працівників за посадами охоронник та старший охоронник
  13. Орієнтовна комплектація аптечки першої долікарської допомоги (із розрахунку на 100 працівників)

Від *Городищенського МВР:*



*Марія В.*

Від *Територіального професійного комітету:*



*Колов О.А.*

До Колективного договору між  
Комунальним Підприємством  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
Київської Міської Державної Адміністрації  
«Муніципальна Охорона» та  
Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
(Київської Міської Державної Адміністрації)  
"Муніципальна Охорона"  
На 2022 – 2025 роки  
Від «06» грудня 2021 року

## СПІЛЬНЕ РІШЕННЯ Підприємства та Профспілки

від "22" листопада 2021 року

Відведення переговорів з питання укладення колективного договору між Комунальним підприємством виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Муніципальна Охорона» (далі – «Підприємство») та Первинною Профспілковою організацією «Муніципальна Охорона – Об'єднання Вартових Києва» (далі – «Профспілковий комітет», «Профспілка») створити двосторонню комісію у складі:

### Від Підприємства:

1. Марі Ігор Владиславович – заступник директора з розвитку, голова комісії з реорганізації
2. Король Олександр Олександрович – заступник директора з організації заходів охорони комунального майна
3. Тритсан Родіон Володимирович – начальник юридичної служби
4. Лѳінцев Сергій Миколайович – начальник служби з охорони праці
5. Подік Максим Миколайович – начальник відділу внутрішньої безпеки

### Від Профспілкового комітету:

1. Хомов Олексій Анатолійович – т.в.о. голови профспілкового комітету
2. Зайка Ігор Олександрович – заступник голови профспілкового комітету
3. Яковенко Софія Сергіївна – секретар профспілкового комітету
4. Шеберла Наталія Анатоліївна – скарбник профспілкового комітету
5. Дідух Андрій Петрович – член профспілкового комітету

Підписи сторін:



До Колективного договору між  
Комунальним Підприємством  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
Київської Міської Державної Адміністрації  
«Муніципальна Охорона» та  
Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
(Київської Міської Державної Адміністрації)  
"Муніципальна Охорона"  
На 2022 – 2025 роки  
Від «06» грудня 2021 року

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

### Частина 1: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Муніципальна охорона» (далі – Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та підприємством – роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються підприємством за погодження з профспілковим комітетом.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників підприємства.

### Частина 2: ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

#### Прийняття на роботу:

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана надати до адміністрації підприємства такі документи:

- а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за відсутності випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) військовий квиток (військовозобов'язаним);
- г) довідку про несудимість встановленого зразку в розгорнутому вигляді;



особи, які вперше працевлаштовуються і не мають трудової книжки, повинні пред'явити диплом, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. Особа, яка запрошується на роботу, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації, інші документи, що підтверджують відповідний рівень її кваліфікації.

2.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником підписується трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про ознайомлення з умовами праці, що передбачено Законом України «Про охорону праці».

До підписання трудового договору працівникові належить написати письмову заяву про прийняття на роботу.

Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видання наказу (розпорядження) адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, відповідно до штатного розпису підприємства та умови оплати праці.

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

2.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами, оплатою праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, правил протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.8. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали більш як 5 днів, трудові книжки ведуться в порядку, встановленому чинним законодавством.

#### **Припинення трудових відносин:**

2.9. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.10. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.12. При звільненні з займаної посади, в тому числі і за порушення трудової дисципліни, працівник підприємства, що звільняється, зобов'язаний до дня звільнення здати (передати) на

звільнення ввірене йому майно та цінності особі, що відповідає за зберігання такого майна та цінностей.

2.12. До дня звільнення працівник, що звільняється (якого звільняють), зобов'язаний надати кадрів та діловодства обхідний лист, оформлений належним чином.

2.13. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із записом про звільнення, і провести з ним остаточний розрахунок; на вимогу працівника має бути надано копію наказу про звільнення та довідку про заробітну плату.

2.14. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати вимогам чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.15. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **Частина 3: ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

3.1.1. Своєчасно до початку зміни прибути на робоче місце та приготуватися до виконання своїх обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно діючого режиму робочого дня.

3.1.3. Бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та обіднього сну.

3.1.4. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.5. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3.1.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.7. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному функціонуванню підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.

3.1.8. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці.

3.1.9. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна та цінностей працівнику, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси. У разі втрати ввіреного майна та цінностей негайно повідомляти керівника відповідного структурного підрозділу (особу, яка виконує його функції) або відділ внутрішньої безпеки і контролю.

3.1.10. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.1.11. Дотримуватись вимог та положень антикорупційного законодавства України.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

### **Частина 4: ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

#### **4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:**

4.1.1. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

4.1.2. Правильно організувати працю працівників, забезпечити здорові та безпечні умови

4.1.3. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, інструментом, а також матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудових функцій.

4.1.4. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.5. Своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, створювати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

4.1.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати, раціональне і раціональне витрачання фонду заробітної плати; правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці.

4.1.7. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; створювати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, підтримувати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.1.8. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.9. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.10. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників шляхом підвищення їх економічних і правових знань.

4.1.12. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.13. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності фінансової можливості), у встановленому колективним договором порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.1.14. Створювати умови для дотримання посадовими особами та працівниками Товариства принципів та положень антикорупційного законодавства України.

4.2. У випадках, що передбачені чинним законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється, за погодженням з трудовим колективом, в особі уповноваженого ним представника.

## **Частина 5: ПРАВА ПРАЦІВНИКА І АДМІНІСТРАЦІЇ**

5.1. Працівник має право:

5.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією, відповідно до укладеного трудового договору (контракту).

5.1.2. На належні, безпечні умови праці.

- 5.1.3. Вимагати від роботодавця надання, відповідно до чинних норм, спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.
- 5.1.4. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором.
- 5.1.5. На своєчасне одержання винагороди за працю.
- 5.1.6. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які надають йому завдання, що їх він не може виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професійній кваліфікації, або покладають на нього обов'язки не передбачені трудовим договором.
- 5.1.7. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.1.8. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
- 5.1.9. Викупувувати спеціальний (формений) одяг за залишковою вартістю відповідно до вимог бухгалтерського обліку.
- 5.1.9. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.
- 5.1.10. Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.
- 5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, надаються до їх відома у встановленому порядку.
- 5.3. Роботодавець має право:
- 5.3.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 5.3.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання вимог цих Правил.

## **Частина 6: РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1. На підприємстві встановлюється гнучкий графік щодо часу початку і закінчення роботи, а також перерви для відпочинку при збереженні базового принципу 40-годинного робочого тижня та 8-годинного робочого дня:

1) для адміністрації, посадових осіб, інженерно-технічних працівників та робітників, які не звільнені до робіт за встановленим графіком чергувань:

- початок роботи – о 09:00 годині;
- обідня перерва – з 13:00 до 13:45 годин;
- закінчення роботи – о 18:00 годині;
- у п'ятницю о 16:45 годині;
- у передсвяткові дні на одну годину раніше;
- вихідні дні – субота, неділя.

Працівники повинні погоджувати робочий графік з керівниками підрозділів.

Посадові особи та керівники підрозділів здійснюють контроль за дотриманням працівниками робочого графіку.

2) для посадових осіб, працівників, робітників та охоронників, які виконують роботи за встановленим графіком чергувань або за ненормованим графіком, облік робочого часу здійснюється фактично відпрацьований час.

Для цієї категорії працівників здійснюється підсумований облік робочого часу.

6.2. Прихід працівника на робоче місце та закінчення роботи фіксується в спеціально призначених для цього журналах та/або автоматизованими системами обліку й контролю робочого часу в складі встановленої на підприємстві системи контролю й управління доступом.

6.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи, з метою чого в відділом кадрів і канцелярії ведуться відповідні книги обліку явки працівників на роботу та місцевих відряджень. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи протягом робочий день (зміну). Відсторонення від роботи оформлюється належним чином.

6.4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що звільняється. У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника.

6.5. Враховуючи безперервний характер роботи підприємства запроваджується підсумований облік робочого часу – рік.

6.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету підприємства. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

Забороняється:

а) проведення оперативних виробничих нарад у неробочий час та вихідні дні.

Як виняток, у разі виробничої необхідності, такі наради проводити за згодою профкому з урахуванням працівникам передбачених законодавством компенсацій;

б) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

в) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Керівники структурних підрозділів підприємства подають графіки відпусток підлеглих працівників на наступний календарний рік начальнику відділу кадрів та діловодства у строк до 25 грудня поточного року. Начальник відділу кадрів та діловодства формує загальний графік відпусток та узгоджує його з керівником бухгалтерії підприємства та Профспілковим комітетом. Графік відпусток на кожний календарний рік повинен бути складений не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома керівників та службовців.

## Частина 7: ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, підвищення робіт, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премій;

в) нагородження цінним подарунком;

а) нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з Профкомом.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться у трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок (крім пункту б).

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального заохочення працівника.

7.2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до розгляду, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, грамотами і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7.3. На період дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працюючих не застосовуються.

## **Частина 8: ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

8.3. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин), може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства, або посадовою особою, що виконує його обов'язки.

8.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення оформляється відповідним актом, який може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку (порушення), але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу перебування працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню проступку.

8.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в установленний строк, крім випадків притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників філій підприємства голови правління, коли термін для ознайомлення складає 1 тиждень. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

8.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не притягувався до дисциплінарної відповідальності.

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

8.9. Забороняється розпивання спиртних напоїв на робочому місці.

При появі на роботі в нетверезому стані працівник відстороняється від роботи. Факт появи на роботі в нетверезому стані засвідчується складеним актом в довільній формі із зазначенням усіх обставин справи (дата, час, місце, всі зовнішні ознаки сп'яніння), причин відсторонення комісією у складі не менше трьох осіб. В комісію можуть входити відповідальний по підприємству, безпосередній керівник (керівник робіт), що відсторонив працівника, представник служби з охорони праці, працівники підприємства. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений.

У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника пройти медичний огляд на предмет встановлення наявності або відсутності стану алкогольного або наркотичного сп'яніння. У разі надання працівником добровільної згоди на проходження відповідного медичного освідування або огляду працівник пише про це відповідну заяву. Проведення працівником такого добровільного медичного освідування або огляду відбувається за відсутності відповідальної особи підприємства.

За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

Після проходження добровільного медичного освідування або огляду працівник зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати копію медичного висновку (довідки, акту і т.п.) відповідальній особі підприємства.

8.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на підприємстві на видному місці.

## Частина 9: ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА КОЖНИЙ ПРАЦІВНИК МАЄ ПРАВО

9.1. Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань колективного договору та дотримання трудового законодавства.

9.2. Пропонувати зміни та доповнення в даний Колективний договір.

9.3. Одержувати в установлених законами та даним колективним договором випадках постійні та компенсаційні виплати.

9.4. Вимагати відшкодування шкоди, завданої працівникові в процесі виконання трудових обов'язків.

9.5. Звертатися за захистом своїх трудових прав в комісію по трудових спорах, профспілковий комітет підприємства, вище стоячі органи та суд.

*Підписи сторін:*



Від Профспілкового комітету



До Колективного договору між  
 Комунальним Підприємством  
 Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
 Київської Міської Державної Адміністрації  
 «Муніципальна Охорона» та  
 Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
 Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
 (Київської Міської Державної Адміністрації)  
 "Муніципальна Охорона"  
 На 2022 – 2025 роки  
 Від «06» грудня 2021 року

### Перелік

категорій працівників Підприємства, яким надається додаткова відпустка за  
 особливий характер праці, ненормований робочий день та використання в роботі  
 персональних комп'ютерів

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
<b>Особливий характер праці *</b>		
1	Прибиральник службових приміщень	4 дні
2	Черговий пульту управління, диспетчер	
3	Електрозварник ручного зварювання	
4	Фахівець охорони об'єктів та публічної безпеки	
5	Слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник	
6	Водій спецтранспорту реагування	
7	Старший охоронник, Охоронник	
<b>Ненормований робочий день та використання в роботі комп'ютерів **</b>		
1	Начальник відділу - головний бухгалтер	7 днів
2	Заступник головного бухгалтера	6 календарних днів
3	Начальник ПЦС, завідувач сектору	
4	Начальник відділу, заступник начальника відділу	
5	Начальник монтажної дільниці	
6	Начальник юридичної служби, провідний бухгалтер, провідний економіст, провідний фахівець, провідний інженер, начальник гаража,	5 календарні дні
7	Фахівець (бухгалтер, економіст, юрисконсульт, інженер, психолог, уповноважений з антикорупційної діяльності)	4 календарні дні
8	Комендант, доглядач, діловод, ст. діловод	

Підписи сторін:

Підприємства:



В. )

Від Профспілкового комітету





До Колективного договору між  
 Комунальним Підприємством  
 Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
 Київської Міської Державної Адміністрації  
 «Муніципальна Охорона» та  
 Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
 Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
 (Київської Міської Державної Адміністрації)  
 "Муніципальна Охорона"  
 На 2022 – 2025 роки  
 Від «06» грудня 2021 року

### Тарифні ставки, посадові оклади згідно займаних посад

Мінімальний гарантований коефіцієнт міжпосадових співвідношень посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців до мінімальної тарифної ставки 3 розряду робітника основного виробництва КП «Муніципальна охорона»

Показник	Розряди					
	1	2	3	4	5	6
Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	2,64	2,82	3,0	3,18	3,36	3,54

#### Примітки:

\* Годинні тарифні ставки робітників розраховані виходячи з середньомісячної норми тривалості робочого часу в поточному році, з урахуванням коефіцієнтів співвідношень тарифних ставок робітників третього розряду і мінімального розміру тарифної ставки робітника 3 розряду основного виробництва. Місячна тарифна ставка визначається множенням відповідного тарифного коефіцієнта на прожитковий мінімум.

№ п/п	Назва посади	К-т. співвідношень
1	Директор	5
2	Заступник директора з розвитку	4,5
3	Заступник директора з операційної діяльності	4,5
4	Заступник директора з організації заходів охорони комунального майна	4,5
5	Заступник директора із зв'язків з громадкістю	4,5

6	Начальник служби з охорони праці	3,6
7	Інженер з електробезпеки	2,4
8	Фахівець із зв'язків з громадськістю	3,0
9	Уповноважений з антикорупційної діяльності	3,8
10	Начальник договірної відділу	3,6
11	Юрисконсульт з договірної роботи	3,0
12	Начальник юридичної служби	3,6
13	Юрист	3,0
14	Юрисконсульт	3,2
15	Начальник відділу внутрішнього аудиту	3,6
16	Провідний фахівець з внутрішнього аудиту	2,9
17	Начальник бухгалтерського відділу-головний бухгалтер	3,89
18	Провідний бухгалтер	2,9
19	Бухгалтер 1 категорії	2,6
20	Начальник планово-економічного відділу	3,6
21	Провідний економіст	2,9
22	Фахівець з державних закупівель	2,9
23	Начальник відділу кадрів та діловодства	3,6
24	Старший інспектор з кадрів	2,9
25	Провідний інспектор з кадрів	2,8
26	Інспектор з кадрів	2,6
27	Інспектор з військового обліку	3,2
28	Фахівець з документообороту	2,6
29	Начальник відділу експлуатації автотранспорту	3,6
30	Провідний інженер з експлуатації автотранспорту	3,0
31	Провідний фахівець з ремонту автотранспорту	2,9
32	Інженер з експлуатації автотранспорту	2,6
33	Спеціаліст з обліку паливно-мастильних матеріалів	2,6
34	Лікар перед рейсових оглядів водіїв	2,6

35	Начальник господарського відділу	3,6
36	Завідувач Тренувально-оздоровчого комплексу	3,6
37	Інструктор з тактичної підготовки	2,8
38	Тренер-викладач рукопашного бою	2,8
39	Кінолог	2,8
40	Завідувач складу	3,6
41	Комірник	2,27
42	Прибиральник службових приміщень	1
43	Начальник відділу внутрішньої безпеки	3,9
44	Провідний фахівець внутрішньої безпеки	3,4
45	Начальник управління фізичної та технічної охорони об'єктів	3,9
46	Заступник начальника управління фізичної та технічної охорони об'єктів	3,8
47	Начальник відділу оперативного реагування	3,6
48	Заступник начальника відділу оперативного реагування	3,2
49	Начальник відділу спеціального реагування	3,6
50	Заступник начальника відділу спеціального реагування	3,2
51	Начальник відділу охорони об'єктів (зелені зони)	3,6
52	Заступник начальника відділу охорони об'єктів (зелені зони)	3,2
53	Начальник відділу охорони об'єктів (лікарні)	3,6
54	Заступник начальника відділу охорони об'єктів (лікарні)	3,2
55	Начальник пункту централізованого спостереження	3,6
56	Головний інженер пункту централізованого спостереження	3,2
57	Інженер-проектувальник технічних засобів охорони	3,2
58	Інженер інформаційно-телекомунікаційних систем	3,0

59	Інженер пункту централізованого спостереження	3,0
60	Завідувач складу спецзасобів	3,2
61	Водій автотранспортних засобів	3,0
62	Оперативний черговий пункту централізованого спостереження	3,4
63	Оператор пункту централізованого спостереження	3,0
64	Старший оперативний черговий пункту централізованого спостереження	3,5
65	Технік технічних засобів охорони	3,3
66	Водій спецтранспорту реагування	3,3
67	Старший охоронник	3,3
68	Охоронник	3,0
69	Голова Профспілкового комітету	3,6
70	Заступник Голови Профспілкового комітету	3,5
71	Секретар Профспілкового комітету	3,45
72	Скарбник Профспілки	3,45
73	Член профспілкового комітету	3,4

**ПРИМІТКИ:**

\*\*\*Місячна тарифна ставка визначається множенням відповідного тарифного коефіцієнта на мінімальний посадовий оклад, визначений в колективному договорі підприємства. Посадові оклади заступникам керівників відділів і служб встановлюються на 10-20% нижчі від посадового окладу відповідного керівника.

\*\*\*Прибиральникам виробничих, службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби, а також при прибиранні громадських туалетів встановлюються доплати у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки).

\*\*\*В разі виробничої необхідності введення додаткової посади, тарифний розряд та тарифний коефіцієнт встановлюються відповідно до затверджених Умов оплати праці працівників Комунальної організації.

**Підписи сторін:**



*[Handwritten signature]*

Від Профспілкового комітету:



*[Handwritten signature]*

До Колективного договору між  
Комунальним Підприємством  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
Київської Міської Державної Адміністрації  
«Муніципальна Охорона» та  
Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
(Київської Міської Державної Адміністрації)  
"Муніципальна Охорона"  
На 2022 – 2025 роки  
Від «06» грудня 2021 року

### **Положення та таблиця про перелік надбавок, премій, доплат до тарифних ставок і посадових окладів, порядок їх нарахування і виплати**

Дане Положення встановлює підстави та визначає порядок нарахування та виплати щомісячних надбавок, премій, доплат працівникам Підприємства (далі – «Підприємство»).

Положення розроблене з урахуванням вимог чинного трудового законодавства, положень нормативних актів, що визначають умови, порядок та розміри заохочення, підстави для накладення стягнень на Працівників.

Основною умовою для проведення матеріального заохочення працівників Підприємства (далі – «Працівники») є наявність створеного джерела фінансування витрат на означені цілі.

У разі відсутності джерела фінансування нарахування та виплата премій проводиться з урахування фактично наявних фінансових ресурсів.

2.1. Преміювання всіх працівників Підприємства здійснюється встановленням прямої залежності між розмірами оплати праці, їх кваліфікацією і відповідним внеском у загальний кінцевий результат.

2.2. Щомісячне преміювання працівників за належне виконання ними функціональних обов'язків за посадою здійснюється у розмірі до 100% (ста) відсотків середньомісячної заробітної плати за останні півроку, але не менше 10 % (десяти) середньої заробітної плати за останні півроку.

2.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за рішенням кадрової комісії Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.4. Начальники структурних підрозділів Підприємства подають до відділу кадрів списки, щодо зменшення розміру надбавки окремим працівникам, які не забезпечили належного виконання функціональних обов'язків.

2.5. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання в установлені строки завдань, а також за невчасне (неналежне) виконання функціональних обов'язків, керівники підрозділів Підприємства, мають право позбавляти працівників премії у повному обсязі чи частково або зменшувати розмір однієї надбавки.

2.6. При нарахуванні розмір щомісячної премії може бути зменшений у разі:

- відсутності створеного джерела фінансуванні витрат на виплату премії;
- неналежного виконання працівником функціональних обов'язків за посадою, що він обіймає;
- наявності не знятих дисциплінарних та адміністративних стягнень;
- порушення працівником правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення працівником строків виконання доручення безпосереднього керівника, керівництва відділу (управління), що призвело до негативних наслідків;

- відсутності або неналежного контролю з боку працівника за станом відпрацювання питань, які мають принципове значення, або таких, що певним чином впливають на службу та фінансово-господарську діяльність Підприємства та/або його структурних підрозділів;

- порушення працівником правил техніки безпеки, інструкцій з охорони праці;  
 - інших підстав згідно погоджених між адміністрацією та Профспілковим комітетом положень, наказів.

При зменшенні розміру премії має враховуватись наявність та ступень провини працівника в настанні обставин, що зумовлюють зниження премії.

2.7. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за період, у якому здійснено упущення в роботі.

2.8. Премія не виплачується працівникам Підприємства, які звільнилися з роботи за порушення трудової дисципліни та/або неналежне виконання функціональних обов'язків в місяць, за який провадиться преміювання, якщо інше прямо не передбачено чинним законодавством України.

Рішення про зменшення щомісячної премії працівнику приймається за погодженням з Профспілковим комітетом:

Рішення керівника структурного підрозділу про нарахування премії працівникам підрозділу може бути змінено за рішенням керівника Підприємства (*або особи, яка виконує його обов'язки*) або на підставі обґрунтованого подання Профспілкового комітету.

3.1. Протокол кадрової комісії про встановлення премії працівникам Підприємства затверджується наказом. Проект наказу в установленому порядку готується відділом кадрового забезпечення і подається на підпис керівнику Підприємства до 25-го числа місяця, за який устанавлюється премія.

3.2. Наказ подається до бухгалтерії Підприємства для нарахування та виплати премії.

**Таблиця надбавок, премій доплат**

Назва надбавок, премій та доплат	Розмір надбавок, премій та доплат
<b>Надбавки:</b>	
За високі досягнення у праці (всім категоріям Підприємства)	50% відсотків тарифної ставки чи окладу та доплати за вислугу років.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін*	50% відсотків тарифної ставки чи окладу.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% відсотків до тарифної ставки чи окладу.
За складність та напруженість праці	50% відсотків до тарифної ставки чи окладу.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Водіям 2-го класу – 10% відсотків до тарифної ставки чи окладу</li> <li>• Водіям 1-го класу – 25% відсотків до тарифної ставки чи окладу.</li> </ul>

високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III. розряд – 10% відсотків IV. розряд – 12% відсотків V. розряду – 16% відсотків VI. розряду – 20% відсотків VII. розряду і вищих розрядів – 24% відсотки.
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% відсотків тарифної ставки чи окладу відсутнього працівника.
інтенсивність праці	До 20 % відсотків тарифної ставки чи окладу.
<b>Премії:</b>	
Щомісячне преміювання за належне виконання функціональних та службових обов'язків (пп.13.1 п.13 ч.1 Розділ IV договору)	Від 10% до 100% відсотків від тарифної ставки або посадового окладу.
Щорічна премія за результатами поточного року (пп.13.1 п.13 ч.1 Розділ VI договору)	До 100% відсотків від середньої заробітної плати працівника за поточний рік
Щорічне преміювання за виконання обов'язків на спеціальних датах, професійних свят, державних свят, та свят передбачених Указом Президента (пп.13.1 п.13 ч.1 Розділ VII договору)	До 50% відсотків від середньої заробітної плати працівника за останні шість місяців
<b>Доплати:</b>	
Щодо престижу праці	20% відсотків посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати) на весь обсяг навчального навантаження.
Щодо ведення обліку призовників і військовозобов'язаних	до 50% відсотків посадового окладу чи тарифної ставки, посадовим особам кадрового підрозділу
Щодо виконання та використання в роботі іноземної мови	До 10% відсотків посадового окладу чи тарифної ставки.
Щодо керівництва екіпажем, відповідального за виконання тощо (не звільненому від основної роботи)	Доплати диференціюються залежно від кількості робітників у підпорядкуванні: <ul style="list-style-type: none"> <li>• до 10 осіб - до 15% тарифної ставки (посадового окладу);</li> <li>• більше 10 осіб - до 20% тарифної ставки (посадового окладу);</li> <li>• більше 25 осіб - до 35% тарифної ставки(посадового окладу)</li> </ul>
Щодо розміщення професій (посад)	До 50% до тарифної ставки чи окладу
Щодо роботи в умовах режимних обмежень	10%, 15%, 20% відсотків посадового окладу або тарифної ставки (згідно з формами допуску).

Період освоєння нових норм трудових норм	Підвищення відрядних розцінок до 20% відсотків, підвищення тарифних ставок до 10% відсотків.
Почесне звання "заслужений", працівникам, які нагороджені Державними нагородами України, Почесною Грамотою Кабінету Міністрів України, Почесною грамотою Верховної Ради України	20% відсотків посадового окладу або тарифної ставки.
Зменшений робочий день водіям транспортних засобів (легковий автомобіль)	До 20% відсотків посадового окладу або тарифної ставки.
Роботу в нічний час з 22:00 до 06:00	40% відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
Роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00 годин (при багатозмінному режимі роботи)	20% відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
Використання в роботі дезінфікуючих і інших засобів	10% відсотків посадового окладу або тарифної ставки.
Роботу у важких і шкідливих умовах праці (перелік додається <u>Додаток № 13</u> до цього колективного договору)	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4%, 8% та 12% відсотків посадового окладу та за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16%, 20%, 24 % тарифної ставки (посадового окладу). До затвердження Переліку робіт з важкими та шкідливими, особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці Кабінетом Міністрів України відповідно до вимог статті 100 КЗпП України, доплати за роботу із шкідливими умовами праці можуть здійснюватися за рахунок коштів підприємств і організацій на підставі статті 7 Закону України «Про охорону праці»
Працівникам охорони, працюючим в сільських районах	Посадовий оклад підвищується на 25 % відсотків
Роботу під час епідемічних та карантинних обмежень	в розмірі 15% від посадового окладу або тарифної ставки.
За роз'їзний характер роботи	У розмірах, що відповідають розмірам добових, які виплачуються за наявності службових відряджень

\*Примітка: у разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки за виконання особливо важливої роботи зменшується згідно п.30 ч.1 Розділу IV: Відомування, регулювання і захист заробітної плати.

**Підписи сторін:**

Підприємства:



В.

Від Профспілкового комітету:





До Колективного договору між  
Комунальним Підприємством  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
Київської Міської Державної Адміністрації  
«Муніципальна Охорона» та  
Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
(Київської Міської Державної Адміністрації)  
"Муніципальна Охорона"  
На 2022 – 2025 роки  
Від «06» грудня 2021 року

**Умови преміювання працівників підрозділів Підприємства, що приймають участь у підготовці, організації та виконанні робіт з обладнання об'єктів засобами сигналізації та іншими технічними засобами охоронного призначення**

За рахунок коштів від виконання робіт з монтажу засобів охоронного призначення (далі – ЗОП), здійснюються наступні умови оплати праці для працівників Підприємства, які виключно призначені для виконання цього виду робіт:

- посадовий оклад за відповідною посадою (тарифною ставкою) згідно з Додатками № 5 та № 6 цього Колективного договору;

- надбавка за вислугу років, передбачена цим Колективним договором;

- премія за виконання проектних і монтажних робіт у таких розмірах:

- інженерно-технічним працівникам - до 5% за складання проектів та до 15% за обладнання об'єктів ЗОП (виконання монтажних і пусконаладжувальних робіт) від суми реалізованих послуг протягом місяця, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок органу, підрозділу чи установи виконавчого органу з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість, вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, посадового окладу і надбавки за вислугу років, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на монтажно-налагоджувальні роботи;

- електромонтерам ОПС, електрозварникам ручного зварювання - до 50% від коштів за виконання об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок Підприємства протягом місяця згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість, вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, посадового окладу і надбавки за вислугу років, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на монтажно-налагоджувальні роботи.

Додаткові премії працівникам органів, підрозділів та установ поліції охорони, які здійснюють технічне обслуговування об'єктів і беруть участь в реалізації послуг з обладнання об'єктів ЗОП, здійснюються в наступних розмірах:

інженерно-технічним працівникам - до 7% від суми реалізованих послуг упродовж місяця за складання проектів та обладнання об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок підрозділу згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість та вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на

монтажно-налагоджувальні роботи;

- електромонтерам ОПС - до 25% від коштів за обладнання об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок підрозділу упродовж місяця згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість та вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на монтажно-налагоджувальні роботи.

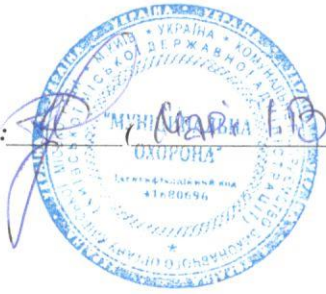
Додаткові премії керівного складу, які беруть участь в реалізації послуг з обладнання об'єктів ЗОП, встановлюються в таких розмірах:

- керівник підрозділу з монтажу та проектування ЗОП (керівник відповідного напрямку діяльності за відсутності штатного підрозділу) — до 3% від коштів за обладнання об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок підрозділу упродовж місяця згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість, вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на монтажно-налагоджувальні роботи (у разі відсутності заступника керівника підрозділу з монтажу керівнику розмір премії становить до 5%);

- заступник керівника підрозділу з монтажу та проектування ЗОП - до 2% від коштів за обладнаній об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок підрозділу упродовж місяця згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість, вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на монтажно-налагоджувальні роботи.

**Підписи сторін:**

Від Підприємства:



) Від Профспілкового комітету



До Колективного договору між  
Комунальним Підприємством  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
Київської Міської Державної Адміністрації  
«Муніципальна Охорона» та  
Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
(Київської Міської Державної Адміністрації)  
"Муніципальна Охорона"  
На 2022 – 2025 роки  
Від «06» грудня 2021 року

**Комплексні заходи на 2022-2025 роки, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Аналіз стану охорони праці та травматизму. Підготовка оглядів.	Кожні 6 місяців	Служба з охорони праці
2	Забезпечення працівників форменим та спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм ( <u>Додаток № 9</u> до колективного договору).	Постійно	Директор
3	Проведення розслідувань випадків отримання працівниками виробничих травм.	Постійно	Служба з охорони праці
4	Інструктажі з електробезпеки працівників неелектротехнічного персоналу.	Постійно	Відповідальний за електрогосподарство
5	Проведення навчання та перевірки знань у працівників із числа електротехнічного персоналу.	Щорічно	Відповідальний за електрогосподарство
6	Забезпечувати працівників ватно-марлевими пов'язками та антисептиком на період епідемії з метою попередження захворювань.	Постійно у період епідемії	Директор
7	Перевірка та забезпечення належного температурного режиму та освітлення робочих місць. Обладнання кабінетів системами кондиціонування повітря.	Протягом року	Директор
8	Проведення навчання та перевірки знань у працівників апарату управління з питань охорони праці.	Раз на 3 роки	Служба з охорони праці

Додбання навчальних посібників, плакатів, літератури.	Протягом 2022-2025 років	Служба з охорони праці
Проведення медоглядів працівників, відповідно до Закону України «Про охорону праці»	Щорічно	Служба з охорони праці
Відповідно до норм, забезпечити пости ФО медичними аптечками та вогнегасниками.	Протягом 2022 року	Керівники структурних підрозділів
Проводити 3-х ступеневий контроль стану охорони праці	Постійно	Директор (заступник директора, Служба з охорони праці, Керівники структурних підрозділів
Проводити вступний, первинний, повторні та позачергові інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки	Постійно	Служба з охорони праці, Керівники структурних підрозділів
Проводити чергове навчання з електробезпеки	Щорічно	Служба з охорони праці

**Підписи сторін:**

Від Комітету:



Від Профспілкового комітету:



До Колективного договору між  
Комунальним Підприємством  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
Київської Міської Державної Адміністрації  
«Муніципальна Охорона» та  
Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
(Київської Міської Державної Адміністрації)  
"Муніципальна Охорона"  
На 2022 – 2025 роки  
Від «06» грудня 2021 року

**Перелік посад, на яких за умовами виконання функціональних обов'язків працівник  
не має право відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на  
свій розсуд**

1. Оперативний черговий ПЦС.
2. Старший охоронник.
3. Охоронник.
4. Водій спецтранспорту реагування
5. Оператор ПЦС.

*Підписи сторін:*



Від Профспілкового комітету:



До Колективного договору між  
Комунальним Підприємством  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
Київської Міської Державної Адміністрації  
«Муніципальна Охорона» та  
Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
(Київської Міської Державної Адміністрації)  
"Муніципальна Охорона"  
На 2022 – 2025 роки  
Від «06» грудня 2021 року

**Перелік виробничих недоліків, за які працівники можуть бути позбавлені надбавки,  
премії або доплати, за виконання показників, що передбачені функціональними  
обов'язками**

Відсутність скоординованого впливу та здійснюються залежно від наявності дисциплінарного стягнення)

Працівники відділів охорони (їх заступники):

Може бути позбавленим премії або надбавок за:

- 1.1. Невиконання або несвочасне виконання в зазначенні терміни запланованих заходів (управління, відділу), щодо удосконалення охорони об'єктів і квартир громадян за допомогою технічних засобів – до 20%.
- 1.2. Невиконання або несвочасне надання працівниками відділу в зазначенні терміни звітів, довідок та інших документів на вимогу безпосереднього керівника, недостовірність наданої інформації – до 10% за кожним виявленій факт.
- 1.3. Відсутність контролю за дотриманням вимог виконавчої та трудової дисципліни працівниками відділу – 10%.

Може бути позбавленим премії повністю за:

- 2.1. Дотримання працівниками охороняваного об'єкта або квартири, чи порушенні цілісності заблокованих входів, якщо без надходження на ПЦС сигналу "тривога", якщо службовим розслідуванням встановлено вина працівників відділу.
- 2.2. Порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, законодавства про працю, безпеку безпеку, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів Державної служби України з питань праці, представників професійних спілок поліції охорони.

Працівники пункту централізованого спостереження (заступник начальника)

Може бути позбавленим премії або надбавок за:

- 3.1. Порушення правил організації роботи Пунктів централізованого спостереження, в частині відповідно його компетенції - до 20%.
- 3.2. Невиконання або несвочасне виконання в зазначенні терміни запланованих заходів щодо удосконалення охорони об'єктів і квартир громадян за допомогою технічних засобів підключених на ПЦС, недостовірність наданої інформації щодо - до 20%.
- 3.3. Несвочасне підключення до ПЦС об'єктів та квартир громадян, обладнаних засобами ОПС - до 10%
- 3.4. Відсутність належного контролю за дотриманням вимог виконавчої та трудової дисципліни працівників ПЦС - до 20%.
- 3.5. За відсутність впровадженій системи контролю роботи комісії по відпрацюванню повторних хибних спрацювань ТЗО (на протязі останніх 30 діб), тобто кількість актів повинна відповідати кількості повторних спрацювань - до 20%.

Може бути позбавленим премії та/або надбавок повністю за:

41. Допущення крадіжки з охоронюваного об'єкта або квартири, чи порушенні цілісності заблокованих вразливих місць без надходження на ПЦС сигнал} "тривога", якщо службовим розслідуванням встановлена вина працівників відділ}.
42. Порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, законодавства про працю, пожежну безпеку, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів Державної служби України з питань праці, представників професійних спілок поліції охорони.
43. Обґрунтовану скаргу "Замовника" на роботу ПЦС.

#### Майстер (інженер зміни)

Міжє бути позбавленим премій або надбавок за:

51. Порушення інструкції інженера зміни при чергуванні на ПЦС - до 20%.
52. Невиконання або несвоєчасне виконання в зазначенні терміни заявок, довідок, звітів, іншої оперативної інформації - до 20%.
53. Порушення ведення службової документації яка обумовлена функціональними обов'язками - до 20%.
54. Порушення інструкції "Про порядок видачі та зберігання ключів" - до 20%.
55. Відсутність контролю за дотриманням вимог виконавчої та трудової дисципліни працівниками чергової зміни та чергових електромонтерів - до 10%.

Міжє бути позбавленим премії повністю за:

61. Допущення крадіжки з об'єкту або квартири, чи порушенні цілісності заблокованих вразливих місць, якщо службовим розслідуванням встановлена його вина.
62. Невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, законодавства про працю, пожежну безпеку.
63. Обґрунтовану скаргу "Замовника", якщо його вина встановлена службовим розслідуванням.

#### Майстер (Привідний інженер (інженер) групи з профобслуговування )

Міжє бути позбавленим премій або надбавок за:

71. Порушення інструкції з технічної експлуатації технічних засобів охорони ТЗО в частині його компетенції до 20%.
72. Невиконання або несвоєчасне виконання в зазначенні терміни запланованих заходів (управління, відділу), щодо удосконалення охорони об'єктів за допомогою технічних засобів - позбавляється (за кожним випадком) - до 20%.
73. Відсутність контролю роботи комісії по відпрацюванню повторних хибних спрацювань засобів ТЗО (на другій останніх 30 днів), тобто кількість актів повинна відповідати кількості повторних спрацювань - до 20%.
74. Невиконання або несвоєчасне виконання заявок на ремонт, відновлення, до блокування засобів ТЗО - до 20%.
75. Відсутність контролю за дотриманням вимог виконавчої та трудової дисципліни працівниками - до 10%.

Міжє бути позбавленим премій або надбавок повністю за:

81. Допущення крадіжки з об'єкту або квартири, чи порушенні цілісності заблокованих вразливих місць без надходження на ПЦС сигналу "Тривога", якщо службовим розслідуванням встановлена вина працівників.
82. Невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, законодавства про працю, пожежну безпеку.
83. Обґрунтовану скаргу "Замовника", якщо його вина встановлена службовим розслідуванням .

#### Майстер (Інженер ПЦС)

Міжє бути позбавленим премій або надбавок за:

91. Порушення нормативних документів з організації роботи Пунктів централізованого спостереження, в частині відповідно його компетенції - до 20%.
92. Невиконання або несвоєчасне виконання в зазначенні терміни запланованих заходів (управління, відділу), щодо удосконалення охорони об'єктів і квартир громадян за допомогою технічних засобів

підключених на ПЦС, позбавляється - до 20%.

- 9.3. Порухення ведення службової документації ПЦС у тому числі на технічних засобах, які є в його розпорядженні - до 20 %;
- 9.4. Відсутність контролю за дотриманням вимог виконавчої та трудової дисципліни підпорядкованими працівниками ПЦС-до 10%;

Може бути позбавленим премій або надбавок повністю за:

- 10.1. Допущення крадіжки з охоронюваного об'єкта або квартири, чи порушенні цілісності заблокованих вразливих місць без надходження на ПЦС сигналу "Тривога", якщо службовим розслідуванням встановлена вина ПЦС;
- 10.2. Невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку;
- 10.3. Невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку.
- 10.4. Обґрунтовану скаргу на роботу "Замовника", якщо його вина встановлена службовим розслідуванням.

**Інженер (головний, провідний), фахівець (Інженер відділу, провідний інженер) групи (відділу) по охороні особистого майна громадян)**

Може бути позбавленим премій або надбавок за:

- 11.1. Невиконання плану валового прибутку по діючим договорам та приросту квартир - до 10%;
- 11.2. Якщо загальна дебіторська заборгованість по договорам на охорону (спостереження) квартир перевищує 5% від суми місячного нарахування по відділу (УПО) станом на останній день місяця - до 20%
- 12.1. Порушення інструкції із здійснення заходів майнової та особистої безпеки громадян з використанням технічних засобів охорони (наказ МВС України № 533 від 23.06.2017 року), в частині відповідно його компетенції - до 20%.
- 12.2. Невиконання або несвоєчасне виконання в зазначенні терміни запланованих заходів (управління, відділу), щодо удосконалення охорони квартир громадян за допомогою технічних засобів підключених на ПЦС - до 20%.
- 12.3. Порушення вимог нормативних документів по оформленню, веденню літерних справ та іншої службової документації - 10%;
- 12.4. Невиконання або несвоєчасне виконання заявок на ремонт, відновлення, до блокування засобів ПЦС - до 20%.
- 12.5. Відсутність контролю за дотриманням вимог виконавчої та трудової дисципліни підпорядкованими працівниками - до 10%.
- 12.6. Відсутність контролю роботи комісії по відпрацюванню повторних хибних спрацювань засобів ПЦС (напрямки останніх 30 днів) з квартир в поточному місяці: кількість актів повинна відповідати кількості повторних спрацювань - до 20%;

Може бути позбавленим премій або надбавок повністю за:

- 13.1. Допущення крадіжки з охоронюваної квартири, чи порушенні цілісності заблокованих вразливих місць без надходження на ПЦС сигналу "Тривога", якщо службовим розслідуванням встановлена вина підпорядкованих працівників.
- 13.2. Невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, законодавства про працю, пожежну безпеку;
- 13.3. Обґрунтовану скаргу "Замовника" на роботу, якщо його вина встановлена службовим розслідуванням.

**Інженер (Інженер група профобслуговування).**

Може бути позбавленим премій або надбавок за:

- 14.1. Порушення нормативних документів щодо організації роботи з профобслуговування технічних засобів охорони на об'єктах та квартирах громадян, в частині відповідно його компетенції - до 20%.
- 14.2. Невиконання або несвоєчасне виконання в зазначенні терміни запланованих заходів (управління, відділу), щодо удосконалення охорони об'єктів і квартир громадян за допомогою технічних засобів підключених на ПЦС - до 20%.



- 14.3. Невиконання або несвоєчасне виконання в зазначенні терміни заявок, довідок, звітів, іншої оперативної інформації - до 20%;
- 14.4. Порушення ведення службової документації яка обумовлена функціональними обов'язками - до 20 %;
- Позбавляється премії повністю за:
- 15.1. Невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку.
- 15.2. Обґрунтовану скаргу "Замовника" на роботу, якщо його вина встановлена службовим розслідуванням.

#### Інженер-програміст

Може бути позбавленим премії частково за:

- 16.1. Порушення Настанови з організації роботи Пунктів централізованої охорони в частині відповідно його компетенції - до 20%.
- 16.2. Невиконання або несвоєчасне виконання в зазначенні терміни запланованих заходів (управління, відділу), щодо удосконалення охорони об'єктів і квартир громадян за допомогою технічних засобів підключених на ПЦС - до 20%.
- 16.3. Порушення щодо організації супроводження програмного забезпечення - до 10%;
- 16.4. Порушення ведення електронних баз даних, що обумовлені функціональними обов'язками - до 30 %

Позбавляється премії повністю за:

- 17.1. Невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку;

#### Службовець (оперативний черговий ПЦС)

Може бути позбавленим премії частково за:

- 18.1. Несвоєчасну передачу електромонтерам ОПС оперативної інформації та заявок "Замовників" на ремонт засобів ОПС, встановлених на об'єктах та квартирах громадян, відсутність контролю за своєчасністю їх виконання - до 20%.
- 18.2. Невиконання або несвоєчасне виконання в зазначенні терміни запланованих заходів (управління, відділу), щодо удосконалення охорони об'єктів і квартир громадян за допомогою технічних засобів підключених на ПЦС відсутність контролю за проведенням регламентних робіт електромонтерами ОПС згідно затверджених графіків - до 20%.
- 18.3. Порушення в у веденні службової документації ПЦС - до 20%.
- 18.4. Не належне виконання обов'язків з ведення роботи з погашення дебіторської заборгованості за наданою послугою охорони майна, що знаходиться в жилих приміщеннях громадян, - до 20 % з розрахунку:

Відсоток відношення дебіторської заборгованості до валових нарахувань по закріплених договорах на охорону особистого майна громадян	Відсоток зменшення преміальної надбавки
від 1,0 % до 5,0 %	0%
від 5,1 % до 10,0 %	5%
від 10,1 % до 15,0 %	10%
від 15,1 % до 16,0 %	15%
від 16,1 %	20%

- 18.5. Неввічливе спілкування з клієнтом та не надання необхідної інформації з послуг охорони потенційним замовникам - до 20%

Позбавляється премії повністю за:

- 19.1. Допущення крадіжки з охоронюваних об'єкта або квартири, якщо службовим розслідуванням встановлена вина диспетчера ПЦС;

- 19.2.Невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку.  
 19.3.Обґрунтовану скаргу "Замовника" на роботу диспетчера ПЦС, якщо його вина встановлена службовим розслідуванням.

**Електромонтери (Електромонтер ОПС, ПЦС групи (відділу, відділення) з профобслуговування, групи (відділу, відділення) по охороні особистого майна громадян, монтажного відділення)**

1. Може бути позбавленим премії частково за:

- 20.1.Порушення інструкції з технічної експлуатації засобів ОПС, тобто наявність не припаяних з'єднань проводів шлейфу, налагоді, випробування та здачі у експлуатацію установок ОПС (наказ МВС України від 23.06.2017 № 533 та ДСТУ CLC/TS50131-7:2014), в частині відповідно його компетенції - до 20%.  
 20.2.Невиконання або несвоєчасне виконання в зазначенні терміни запланованих заходів, щодо підтримання та удосконалення ступеня охорони об'єктів за допомогою технічних засобів - до 10%.  
 20.3.КСС засобів ОПС встановлених на об'єктах, квартирах громадян, на звітний період, вище ніж середній по відділу. Збільшення КСС на 0,1 - 5% але не більше 30%.  
 20.4.Невиконання або несвоєчасне виконання заявок на ремонт, відновлення, до блокування засобів ОПС - до 20%.  
 20.5.При наявності в поточному місяці повторних хибних спрацювань засобів ОПС з об'єктів (шлейфу), квартир (шлейфу), якщо встановлена його вина-до 20%;  
 20.6. Порушення ведення службової документації - до 10%;

Премія повністю за:

- 23.1.Допущення крадіжки із об'єкта або квартири, чи порушенні цілісності заблокованих вразливих місць без надходження на ПЦС (чи не спрацьованні в автономном} режимі) сигналу "тривога", якщо службовим розслідуванням встановлена вина електромонтера.  
 23.2.Випадок деблокування (вразливих місць, електронних сповіщувачів, ППК).  
 23.3.Випадок порушень правил умов охорони праці або техніки безпеки.  
 23.4.Виявлений випадок знятої в ремонт електронної техніки без заміни, якщо особами, уповноваженими на перевірку стану засобів ОПС, доведена вина електромонтера, обслуговуючого об'єкт.  
 23.5.Обґрунтовану скаргу "Замовника" на роботу електромонтера, якщо його вина встановлена службовим розслідуванням.

**ПРИМІТКА** для електромонтерів за якими закріплені особливо-важливі об'єкти згідно графіка РР та спрацювання заявок згідно відміток у добовому журналі на ПЦС: КСС розраховується наступним чином:  
 Відділу охорони на 01.01.2016 року коефіцієнт середньо добового спрацювання (КСС) засобів ОПС становив 0,957.

Електромонтером ОПС Петровим закріплено 258 умовних одиниць засобів ОПС, з яких за вересень місяця відбулося 11 довільних спрацювань з його вини. Кількість умовних установок систем централізованого спостереження 330, смність ПЦС, що задіяна під охорону об'єктів дорівнює 673, загальна задіяна смність ПЦС 2693.

Особистий КСС рахується за наступною формулою:

$$\frac{Д \times 1000}{K_d * K_{yu}}$$

$K_{хс}$  - кількість хибних спрацювань з охороняємих об'єктів, що надійшли за звітний період;

$Д$  - кількість днів у звітному періоді;

$K_{yu}$  - кількість умовних установок охоронно-пожежної сигналізації, яка визначається за формулою:

$$K_{yu} = K_o + K_{сцс} \times \frac{C_{ю}}{C_{зв}}$$

$K_o$  - кількість умовних установок на об'єктах, які закріплені за електромонтером, що підключені під охорону (спостереження) за допомогою ПЦС;

$сцс$  - кількість умовних установок систем централізованого спостереження;

до - смність ПЦС , що задіяна під охорону об'єктів;  
ЗАГ - загальна смність ПЦС.

### Робітники (Електромонтер РЕМ)

Позбавляється премії частково за:

- 22.1.Порушення інструкції з технічної експлуатації засобів ОПС,(наказ МВС України від 23.06.2017 № 533 та ДСТУ CLC/TS50131-7:2014) в частині відповідно їх компетенції - до 30%.
- 22.2.Невиконання або несвоєчасне виконання в зазначенні терміни запланованих заходів, щодо удосконалення охорони закріплених об'єктів за допомогою технічних засобів - до 10%.
- 22.3. Неякісне ведення технічної документації - до 10%.
- 22.4. Випадок несвоєчасного ремонту технічних засобів - до 20%.
- 22.5. Невиконання графіку регламентних робіт на закріпленому обладнанні - до 20%;

Позбавляється премії повністю за:

- 23.1.Невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону прав, пожежну безпеку;
- 23.2. Обгрунтовану скаргу на роботу технічних засобів після їх ремонту.

### Службовець (Черговий пульта управління з використанням ЕОМ, оператор ОЕМ)

Позбавляється премії частково за:

- 24.1.Невиконання в повному обсязі норми щомісячної перевірки працездатності ОПС на квартирах громадян шляхом контрольної здачі з поміткою в спеціальному журналі - 20%
- 24.2.Невиконання норми щомісячної перевірки по телефону адрес «Клієнтів», які мають право на здачу під охорону і зняття з охорони об'єктів, оплати за послуги охорони - до 20%.
- 24.3.Порушення настанов, службових інструкцій, вказівок щодо організації роботи ЧПУ. оператора ЕОМ - до 10%.
- 24.4.Неввічливе спілкування з клієнтом та не надання необхідної інформації з послуг охорони потенційним новим замовникам послуг - до 10%
- 24.5.За неналежне виконання обов'язків з ведення роботи з погашення дебіторської заборгованості за надані послуги охорони майна, що знаходиться в жилих приміщеннях громадян, - до 20 % з розрахунку:

Відсоток відношення дебіторської заборгованості до валових нарахувань по закріплених договорах на охорону особистого майна громадян	Відсоток зменшення преміальної надбавки
від 1,0 % до 5,0 %	0%
від 5,1 % до 10,0 %	5%
від 10,1 % до 15,0 %	10%
від 15,1 % до 16,0 %	15%
від 16,1 %	20%

24.6. Порушення ведення робочої документації ПЦС - до 10%.

Позбавляються премії повністю за:

- 25.1.Не передання або несвоєчасне передання тривожної інформації з об'єктів та квартир, сигналізація на яких знаходиться під спостереженням, а також у випадку крадіжки з вини чергового пульта управління;
- 25.2.Не взяття сигналізації на об'єкті або в квартирі під спостереження або необгрунтоване зняття сигналізації з під спостереження з вини чергового пульта управління;
- 25.3.Обгрунтована скарга замовника на незадовільне виконання посадових обов'язків черговим пульта управління;
- 25.4.Невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку;
- 25.5. Розголошення системи охорони об'єктів та квартир громадян, кодів тощо;
- 25.6. Випадок відключення технічних засобів які забезпечують працездатність ПЦС.

#### **бухгалтер.**

6. Може бути позбавленим премії частково за:

26.1. Порушення ведення обліку товарно-матеріальних цінностей - до 20%.

26.2. Несвоєчасне списання чи поставлення товарно-матеріальних цінностей на облік або несвоєчасне проведення звірок з питань бухгалтерського обліку - до 20%.

26.3. Наявність помилок у бухгалтерському звіті - до 20%.

26.4. Відсутність своєчасного оновлення бази даних по існуючим договорам об'єктів та квартир громадян яка повинна вестись у відділі - до 30%.

26.5. Несвоєчасне оновлення інформації з надходження коштів за послуги сх існуючим договорам об'єктів та квартир громадян, надання недостовірно: :н : т - до підрозділів управління - до 20%.

7. Позбавляється премії повністю за:

27.1. Випадок недотримання термінів здачі бухгалтерського звіту;

27.2. Не виконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону} праці пожежну безпеку;

#### **Довід, інструкцій**

1. Може бути позбавленим премії частково за:

28.1. Невиконання вимог інструкцій нормативних документів - до 20%.

28.2. Несвоєчасне надходження до адресату службових паперів та звітів якщо встановлена його вина - до 20%.

28.3. Відсутність контролю термінів виконанням вказівок, наказів, розпоряджень вищестоящих інстанцій, а також скарг, заяв та листів - до 20%.

2. Може бути позбавленим премії повністю за:

29.1. Випадок невиконання вимог інструкцій нормативних документів щодо ведення справ поточного року, якщо це спричинило значну шкоду.

#### **Водій автотранспортних засобів, спецтранспорту реагування**

1. Позбавляються премії частково за:

32.1. Випадок несвоєчасної здачі шляхового листа - до 20%.

32.2. Випадок порушення правил експлуатації автомобіля - до 30%.

32.3. Випадок порушення Правил дорожнього руху - до 40%.

2. Позбавляється премії повністю за:

33.1. Випадок порушення Правил дорожнього руху, що призвело до пошкодження конструктивних елементів будівель, споруд, дорожніх знаків, парканів тощо, пошкодження службового автомобіля або автомобіля третіх осіб, травмування людей, якщо встановлена вина водія.

33.2. Невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку.

33.3. Випадок використання автомобіля не за призначенням.

#### **Архівець договірної відділу**

1. Може бути позбавленим частково:

31.1. Невиконання або несвоєчасне надання в зазначенні терміни довідок, звітів, іншої документації інформації - до 20%;

31.2. Порушення вимог нормативних документів по оформленню, веденню літерних справ та іншої службової документації - 10%;

2. Позбавляється повністю:

34.1. За невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, законодавства про працю, пожежну безпеку.

34.2. Обґрунтовану скаргу "Замовника", якщо доведена його вина.

#### **Повноважений з антикорупційної діяльності**

5. Може бути позбавленим частково:

35.1. Невиконання або несвоєчасне надання в зазначенні терміни довідок, звітів, іншої документації

- чи запитуваної інформації - до 20%;
36. Порушення вимог нормативних документів по оформленню службової документації - 10%;
37. Неповідомення Національного агенства з питань запобігання корупції про виявлені порушення антикорупційного законодавства протягом більш як 10 днів з моменту їх виявлення – 20%
38. Може бути позбавлений повністю:
- 38.1. За невиконання вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, законодавства про працю, пожежну безпеку.
- 38.2. Приховання виявлених фактів корупційних правопорушень.

**працівники (охоронник, старший охоронник)**

39. Може бути позбавленим частково:
- 39.1. За несвоєчасне прибуття на об'єкт охорони або для перезміни – 20%
- 39.2. За з'явлення на роботі не одітим у формений одяг – 20%
- 39.3. За порушення графіку та маршрутів патрулювання – 10%
- 39.4. За порушення графіку відпочинку – 10%
- 39.5. За нецензурні висловлювання по відношенню до громадян під час роботи на об'єкті охорони або перебування у форменому одязі – 20%
- Може бути позбавленим повністю.
- 40.1. За пошкодження або знищення майна на об'єкті охорони.
- 40.2. За неприбуття на робочу зміну
- 40.3. За перебування на роботі у стані сп'яніння.
- 40.4. За невинуватене застосування спеціальних засобів

*Підписи сторін:*

Підприємства:



Від Профспілкового комітету:



До Колективного договору між  
Комунальним Підприємством  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
Київської Міської Державної Адміністрації  
«Муниципальна Охорона» та  
Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
(Київської Міської Державної Адміністрації)  
"Муниципальна Охорона"  
На 2022 – 2025 роки  
Від «06» грудня 2021 року

**ПЕРЕЛІК**  
**робіт у важких і шкідливих умовах праці на Підприємстві**

1. Електрозварювальні, газополум'яні, наплавочні і паяльні роботи.
2. Обслуговування агрегатів і котлів, працюючих на газі і рідкому паливі.
3. Нанесення лако-фарбувального покриття, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).
4. Вулканізаційні роботи
5. Обслуговування і ремонт акумуляторних батарей.

**Підписи сторін:**

Підприємства:



) Від Профспілкового комітету:



До Колективного договору між  
Комунальним Підприємством  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
Київської Міської Державної Адміністрації  
«Муніципальна Охорона» та  
Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
(Київської Міської Державної Адміністрації)  
"Муніципальна Охорона"  
На 2022 – 2025 роки  
Від «06» грудня 2021 року

**Порядок виплати відсоткової надбавки за вислугу років**

За вислугу років (п. 22 ч.1 розділу IV цього Колективного договору), всім категоріям працівників Підприємства, до посадового окладу додається відсоткова надбавка в розмірі:

- Понад 1 до 2 рік - 3 %;
- Понад 2 до 4 років - 5 %;
- Понад 4 до 7 років - 7 %;
- Понад 7 до 10 років - 10 %;
- Понад 10 років - 20 %;

**Підписи сторін:**

Підприємства:



Від Профспілкового комітету:



До Колективного договору між  
 Комунальним Підприємством  
 Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
 Київської Міської Державної Адміністрації  
 «Муніципальна Охорона» та  
 Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
 Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
 (Київської Міської Державної Адміністрації)  
 "Муніципальна Охорона"  
 На 2022 – 2025 роки  
 Від «06» грудня 2021 року

### Нормативи фізичної підготовки для щорічної атестації Працівників

Перевірка рівня фізичної підготовки регулюється цим додатком до Колективного договору та Таблицею №1 цього додатку.

В час тестування кандидати здають нормативи:

• Чоловіки:

- Комплексна силова вправа (відтискання від підлоги ((Методом згинання та розгинання рук в упорі лежачи + «прес» (методом відриву верхньої частини корпусу від підлоги з положення лежачи на спині))
- Підтягування на перекладині
- Біг на 100 м (або човниковий біг за умови, що тестування проходить при температурі повітря від -10°C до -1°C або тестування здається в закритому приміщенні)
- Біг на 1000 м

• Жінки:

- Відтискання від підлоги (Методом згинання та розгинання рук в упорі лежачи)
- Біг на 100 м (або човниковий біг за умови, що тестування проходить при температурі повітря від -10°C до -1°C або тестування здається в закритому приміщенні)
- Біг на 1000 м

Результат фізичної підготовки має відповідати результату «задовільно» або вище за кожний з нормативів.

### ТАБЛИЦЯ № 1

нормативів з фізичної підготовки працівників Підприємства

Контрольна вправа (тест)	Нормативи, бали		
	5 – «відмінно»	4 – «добре»	3 – «задовільно»



	вікові групи (років)											
	17-25	26-30	31-35	36+	17-25	26-30	31-35	36+	17-25	26-30	31-35	36+
Комплексна силова вправа (разів за 1 хв.)	55	50	45	40	50	45	40	35	45	40	35	30
Біг 100 м (сек.)	14.5	15.0	15.5	16.0	15.0	15.5	16.0	16.5	15.5	16.0	16.5	17.0
Біг 1000 м (хв.)	3.50	4.00	4.10	4.20	4.10	4.20	4.30	4.40	4.25	4.35	4.45	4.55
Човниковий біг 10 x 10 м (сек.)	29.0	30.0	31.0	32.0	30.0	31.0	32.0	33.0	31.0	32.0	33.0	34.0
Підтягування на перекладині (разів за 1 хв.)	15	12	10	8	12	10	8	6	10	8	6	4
Відтискання від підлоги (жінки) (разів за 1 хв.)	26	23	20	17	23	20	17	14	20	17	14	11

Підписи сторін:

Підприємства:



) Від Профспілкового комітету



До Колективного договору між  
 Комунальним Підприємством  
 Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
 Київської Міської Державної Адміністрації  
 «Муніципальна Охорона» та  
 Первинною Профспілковою Організацією Комунального Підприємства  
 Виконавчого Органу Київської Міської Ради  
 (Київської Міської Державної Адміністрації)  
 "Муніципальна Охорона"  
 На 2022 – 2025 роки  
 Від «06» грудня 2021 року

**Орієнтовна комплектація аптечки першої долікарської допомоги  
 (із розрахунку на 100 працівників)**

Відповідно до листа «Щодо забезпечення підприємств медичними аптечками» від 16.08.2005 № 261-05-3 Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань України: «Перелік лікарських засобів, якими необхідно комплектувати медичні аптечки, визначається характером шкідливих і небезпечних виробничих чинників, які можуть виникнути на робочому місці»)

Призначення	Назва лікарського засобу
Лікарські засоби кардіологічної дії	Валідол 0,06 г у таблетках № 6 - 1 шт.; Екстракт валеріани 15 мл - 1 фл.; Нітрогліцерин у капсулах № 20 - 1 шт.; Корвалол 25 мл - 1 фл.; Краплі Зеленіна 25 мл - 1 фл.
Антигіпертензивні лікарські засоби	Каптопріл 0,025 г № 10 (фуросемід, анаприлін, адельфан, еналапріл) для зниження тиску - 1 шт.; Папазол № 10 (цитрамон, гутрон, папазоласпірин) для підвищення тиску - 1 шт.
Анальгетичні і спазмолітичні лікарські засоби	Анальгін 0,5 г № 10 - 2 шт.; Парацетамол 0,5 г № 10 - 2 шт.; Дротаверин 0,04 г № 20 (но-шпа) - 1 шт.
Протиалергічні лікарські засоби	Цетризин 0,01 г № 10 (зодак, цетрін, зіртек) - 1 шт.; Лоратадин 0,01 г № 10 (лорагексал, ломілан, кларитин) - 1 шт.
Лікарські засоби для лікування захворювань шлунково-кишкового тракту	Вугілля активоване 0,25г № 10-2 шт.; Лоперамід 0,002 г № 10 - 1 шт.
Антисептичні і дезінфікувальні лікарські засоби для обробки шкіри	Діамантовий зелений 1% 10 мл - 1 фл.; Кислота борна 3% 20 мл - 1 фл.; Перекис водню 3% 40 мл - 1 фл.

Перев'язувальні матеріали	Бинт марлевий стерильний 5 м*10 см - 2 шт., 7 м*14 см - 2 шт.; Бинт марлевий нестерильний 5 м*10 см - 2 шт., 7 м*14 см - 2 шт.; Серветки медичні стерильні 45 см*29 см - 1 шт.; Лейкопластир рулонний 5 см*10 м - 1 шт.; Лейкопластир бактерицидний 1,9*7,2 см - 10 шт.; Вата медична стерильна в пачках або рулонах по 50 г — 1 шт.; Бинт компресійний (еластичний) 12 см*3 м - 1 шт.
Хірургічні засоби для виведення з неспритомного стану	Розчин аміаку 10% 40 мл (нашатирий спирт) - 1 фл.
Інструменти медичного призначення	Джгут (турнікет) кровоспинний - 1 шт.; Термометр медичний - 1 шт.; Рукавички хірургічні стерильні - 2 шт.; Ножиці тупокінцеві - 1 шт.; Гіпотермічний пакет (міхур) - 1 шт.

**Підписи сторін:**



Від Профспілкового комітету:



Прошито та пронумеровано 67 арк.

від

Профспілки

Т. в. о. Голови

Хомов О. А.



від

Підприємства

Голова комісії з реорганізації

Дорова Марі І. В.

