



**КП «Березанькомунсервіс виконавчого комітету
Березанської міської ради»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
на 2026 – 2031 роки**

Розглянуто та схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 1 від
12 червня 2026 року

м. Березань

Підписано:



Від сторони роботодавця
Начальник КП «Березанькомунсервіс»
Максим ГОЛОВАНЬ
2026 року

Від сторони трудового колективу
Заступник начальника
Олександр ІВАСЕНКО
«12» червня 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони колективного договору та їх повноваження.

Цей колективний договір між адміністрацією КП «Березанькомунсервіс» та трудовим колективом укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнськам конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово – комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки, та інших чинних нормативних актів.

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією КП «Березанькомунсервіс» та трудовим колективом підприємства.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 12 червня 2026 року і набуває чинності з 01 липня 2026 року.

1.1.3. Цей колективний договір укладено терміном на 5 років, після закінчення строку колективний договір продовжує діяти до моменту укладення нового або його перегляду.

1.1.4. Сторонами колективного договору є адміністрація КП «Березанькомунсервіс» в особі начальника Голованя Максима Олександровича, який представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження, з однієї сторони та трудовий колектив КП «Березанькомунсервіс» в особі уповноваженого представника заступника начальника Івасенка Олександра Юрійовича, який представляє інтереси працівників підприємства у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, з іншої.

1.1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.1.7. Колективний договір (далі – Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про працю», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування та на підставі Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово – комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

1.1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.

1.1.10. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку:

- вносити до нього зміни або доповнення;
- припиняти виконання взятих на себе зобов'язань;
- не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору;
- приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання.

1.1.12. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених чинним законодавством України «Про колективні договори і угоди».

2. Мета Договору та термін його дії

2.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих, трудових і соціально-економічних прав працівників комунальної галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і премій, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення

кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників.

2.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в КП «Березанькомунсервіс».

2.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором.

2.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку КП «Березанькомунсервіс», збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля.

2.2.5. Колективний договір може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

2.2.6. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством.

2.2.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками.

2.2.8. У випадку зміни керівника дія колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено.

2.2.9. Колективний договір набуває чинності з 01 липня 2026 року і діє протягом 5-ти років.

3. Сфера дії положень Договору

3.1. Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується Законами України:

- Про працю;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;

- Про відпустки;
 - Про соціальне страхування;
 - Про пенсійне забезпечення;
 - Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності;
 - Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.
- 3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу та є обов'язковим для начальника КП «Березанькомунсервіс» та працівників.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КП «Березанькомунсервіс», створення оптимальних умов для організації виробничого процесу у відповідності до фінансових можливостей.
- 2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність підприємства, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи підприємства, поліпшення становища працівників.
- 2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників підприємства, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.1.4. Контролювати, щоб з урахуванням фактичної потреби на підприємстві проводилося комплектування професійними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення працівників та скорочення їх навантаження протягом року.
- 2.1.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати трудовий колектив та погоджувати з ним ці питання.
- 2.1.6. Звільнення працівників:
 - ✓ за ініціативою адміністрації КП «Березанькомунсервіс» та у зв'язку із скороченням повинно здійснюватись згідно з чинним законодавством;
 - ✓ за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни). У такому випадку надавати працівнику невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому разі є останній день відпустки;
 - ✓ у зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за бажанням працівника надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 Закону України «Про відпустки»);
 - ✓ за прогул та безвідповідальне відношення працівників до посадових обов'язків - згідно зі ст.40 п.4 КЗпП, зокрема після оформлення акту про відсутність на робочому місці, підписаний комісією, що складається не менше, ніж із трьох осіб.

- 2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення (на підставі КЗпП України ст.40).
- 2.1.8. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації відповідно до законодавства.
- 2.1.9. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти подальшій роботі, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.11. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів комісії з вирішення трудових спорів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).
- 2.1.13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з комісією з вирішення трудових спорів.
- 2.1.14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.1.15. Проводити підвищення кваліфікації працівників, якщо це необхідно, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).
- 2.1.16. Режим роботи (графіки роботи) затверджувати за погодженням з комісією з вирішення трудових спорів.
- 2.1.17. Включати представника комісії з вирішення трудових спорів до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 2.1.18. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.19. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.1.20. Залучати працівників до роботи в позаурочний час, як виняток, лише з дозволу комісії з вирішення трудових спорів з оплатою її у відповідному розмірі, передбаченому чинним законодавством.
- 2.1.21. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з комісією з вирішення трудових спорів та оплатою відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.22. Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.1.23. Надавати премію працівникам КП «Березанькомунсервіс» за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в зв'язку з економією фонду оплати праці та при наявності кошторисних призначень.

2.1.24. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників підприємства.

2.1.25. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

2.1.26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з комісією з вирішення трудових спорів і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.

2.1.27. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (згідно Закону України «Про відпустки»). Зобов'язати працівників писати заяву про відпустку не пізніше, ніж за 2 тижні до початку відпустки.

2.1.28. Забезпечити виплату відпускних за три дні до початку відпустки, при вчасному фінансуванні підприємства.

2.1.29. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч. 7 ст. 10 Закону № 504, а саме:

- щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- особам з інвалідністю;

- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпусті у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби

за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

2.1.30. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- ✓ в зв'язку з сімейними обставинами;
- ✓ в зв'язку з перебуванням на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

2.1.31. При поділі відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам з можливістю його ділення на будь-яку кількість днів.

2.1.32. Виплачувати працівникам грошову компенсацію за невикористану частину щорічної відпустки лише при звільненні або переведенні працівника на інше підприємство, згідно зі ст. 24 Закону України «Про відпустки».

2.1.33. Надавати відпустку (або її частину) працівникам підприємства протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.1.34. Особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, але працюють на умовах неповного робочого часу, надавати щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.35. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених у колективному договорі та на підставі переліку посад працівників з ненормованим робочим днем. (Додаток № 4)

2.1.36. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.37. Надавати в обов'язковому порядку працівникам КП «Березанькомунсервіс» за їх заявами короткочасні відпустки без збереження заробітної плати згідно статті 25 Закону України «Про відпустки» наступним категоріям:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 5 років або дитину з інвалідністю;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи;
- особам, які одружуються;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки;
- сумісникам;
- ветеранам праці;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі.

За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин надається відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, відповідно до ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки».

2.1.38. Надавати оплачуваний вільний від роботи день, працівникам у таких випадках:

- дня народження. Даний неробочий день не може зменшувати кількість днів щорічної оплачуваної відпустки та є оплачуваним. В разі якщо такий день припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то він переноситься на перший робочий день після вихідних, святкових або неробочих днів;
- батькам, діти яких йдуть у 1-й клас, чи по закінченню навчання в 9- 11 класах.

- 2.1.39. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно – правовими актами.
- 2.1.40. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (Закон України «Про відпустки», Кодекс законів про працю України).
- 2.1.41. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.42. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.43. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Комісія з вирішення індивідуальних трудових спорів зобов'язується:

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.
- 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2.2.4. Розглядати та вирішувати трудові спори в межах чинного законодавства.
- 2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.2.6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади.
- 2.2.7. Аналізувати рівень захворюваності серед працівників та приймати міри для запобігання і нерозповсюдження захворюваності, недопущення хворих на робочі місця.
- 2.2.8. Спільно з адміністрацією проводити святкові вечори, корпоративи та привітання працівників підприємства.
- 2.2.9. Організовувати вечори відпочинку, присвячені святкуванню Міжнародного жіночого дня, Дня комунального працівника, Дня бухгалтера, Дня захисника України, Нового року.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити можливість працювати з повним навантаженням всіх працівників.
- 3.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з комісією з вирішення трудових спорів – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.3. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.4. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів у КП «Березанькомунсервіс».

3.1.5. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати, погоджену з комісією з вирішення трудових спорів, програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників згідно законодавства, а саме на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.8. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.9. При зміні начальника КП «Березанькомунсервіс», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.10. Захищати честь, гідність працівників КП «Березанькомунсервіс».

Комісія з вирішення трудових спорів зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП законодавства України.

3.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років ч. 2 ст. 149 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку.

3.2.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи.

3.2.5. Спільно з адміністрацією КП «Березанькомунсервіс» порушувати питання перед органами державної влади про призупинення звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників КП «Березанькомунсервіс» на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно КЗпП України. Виплату заробітної плати працівникам проводити регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, тобто аванс виплачувати до 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок до 01 числа наступного місяця (ст.115 КЗпП України). При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати їх напередодні.
- 4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 4.1.3. Затвердити попередньо погоджене з комісією з вирішення трудових спорів положення про преміювання. Преміювання працівників КП «Березанькомунсервіс» здійснювати згідно з Положенням про преміювання. (Додаток № 3).
- 4.1.4. Спільно з комісією з вирішення трудових спорів:
- ✓ розподіляти фонд матеріального заохочення;
 - ✓ здійснювати преміювання та надання грошової винагороди працівникам за результатами роботи (Додаток № 3), за наявності відповідних коштів;
- 4.1.5. Відпускні виплачувати за 3 дні до початку відпустки за умови надання працівником заяви про відпустку не пізніше, ніж за 14 календарних днів до її початку.
- 4.1.6. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 4.1.7. Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком, в разі її виникнення.
- При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму компенсувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).
- 4.1.8. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.
- 4.1.9. Здійснювати згідно з чинним законодавством індексацію заробітної плати та нараховувати їй компенсацію у зв'язку із порушенням термінів її виплати відповідно до законодавства.
- 4.1.10. Проводити коригування окладів в залежності від підвищення прожиткового мінімуму на працездатних осіб, згідно з Галузевою угодою.

- 4.1.11. Виплачувати надбавку за високі досягнення у праці до 50 % посадового окладу, згідно галузевої угоди.
- 4.1.12. Виплачувати доплату за суміщення професій (посад) обов'язків та за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у розмірі, який визначається наявністю одержаної економії за окладами суміщуваних посад, обов'язків, згідно галузевої угоди.
- 4.1.13. Виплачувати доплату за роботу у вечірній час з 18 до 22 години у розмірі 20% посадового окладу за кожну годину роботи в цей час, згідно галузевої угоди.
- 4.1.14. Виплачувати доплату за роботу в нічний час з 22 до 6 години у розмірі 35% посадового окладу за кожну годину роботи в цей час, згідно галузевої угоди.
- 4.1.15. Виплачувати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника при неможливості його заміни в розмірі 100% посадового окладу, згідно галузевої угоди.
- 4.1.16. Виплачувати доплату за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів у розмірі до 12% посадового окладу, згідно галузевої угоди.
- 4.1.17. Виплачувати доплату за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів у розмірі до 25% посадового окладу пропорційно відпрацьованому часу, згідно галузевої угоди.
- 4.1.18. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
- 4.1.19. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок згідно чинного законодавства.
- 4.1.20. Розмір мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму встановлюється і переглядається згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02 1995 року № 100 та затвердження Держбюджету на наступний рік.
- 4.1.21. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників КП «Березанькомунсервіс».
- 4.1.22. Надавати премію працівникам КП «Березанькомунсервіс» за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в зв'язку з економією заробітної плати та при наявності кошторисних призначень.
- 4.1.23. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (згідно ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.1.24. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

Комісія з вирішення трудових спорів зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавствчих та інших нормативних актів про оплату праці.
- 4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Адміністрація відповідно до Закону України «Про охорону праці» зобов'язується забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях.
- 5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 5.1.3. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 5.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці. Забезпечити видачу муючих засобів працюючим.
- 5.1.5. За рахунок бюджетних коштів забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом, спецвзуттям, інші засоби індивідуального захисту.
- 5.1.6. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського контролю за охороною праці.
- 5.1.7. Внести на обговорення зборів трудового колективу за участю виборного органу питання стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності.
- 5.1.8. Забезпечувати проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників, відповідно до вимог чинного законодавства.
- 5.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів від 01.08.1992 року №442).
- 5.1.10. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці КП «Березанькомунсервіс» до осінньо-зимового періоду до 1 жовтня.
- 5.1.11. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати).
- 5.1.12. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.
- 5.1.13. Забезпечити фінансування заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 5.1.14. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.1.15. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

5.1.16. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місті в нетверезому стані, скласти акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше трьох осіб).

5.1.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.18. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій виникає ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови не обумовлені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей і оточуючого середовища.

5.1.19. Забезпечити виконання санітарно - гігієнічних вимог з метою створення належних умов для роботи працівників підприємства.

5.1.20. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

5.1.21. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно Закону України «Про охорону праці» в сумі середньомісячної заробітної плати.

Комісія з вирішення трудових спорів зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.2.2. Аналізувати стан травматизму на підприємстві, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

5.2.3. Разом з адміністрацією підприємства здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.4. Забезпечити нормативними документами з питань охорони праці.

5.2.5. Регулярно, не менше одного разу на квартал, проводити аналіз і розглядати стан умов охорони праці і вносити пропозиції з цих питань.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Надавати працівникам щорічну грошову премію в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно Положення (за наявності відповідних коштів) (Додаток № 3).
- 6.1.2. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.
- 6.1.3. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислуг років та за віком.

Комісія з вирішення трудових спорів зобов'язується:

- 6.2.1. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
- у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників;
 - щодо влаштування молодих спеціалістів.

РОЗДІЛ VII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 7.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 7.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання (надалі – робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.
- 7.1.3. Самостійно визначити механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
- 7.1.4. Двічі на рік (січень, червень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника підприємства та голови комісії з вирішення трудових спорів про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
- 7.1.5. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.
- 7.1.6. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 7.1.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 7.1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників КП «Березанькомунсервіс».
- 7.1.9. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.
- 7.1.10. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжує діяти до прийняття нового колективного договору.

7.1.11. Колективний договір укладений у двох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

7.1.12. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 31 грудня звітують про його виконання.

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Пронумеровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
аркушів
Максим ГОЛОВАНЬ





**БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Набережна, 4, м. Березань Броварського району Київської області, 07541,
тел.(04576) 6-29-03, e-mail: berezan3253@ukr.net, код ЄДРПОУ 42016510

08.07.2026 № 13-14/04/ *979*

На № 57 від 01.07.2026

Комунальне підприємство
«Березанькомунсервіс виконавчого
комітету Березанської міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Березанькомунсервіс виконавчого комітету Березанської міської ради» на 2026-2031 роки зареєстровано 08.07.2026 року за №3.

Рекомендуємо в період воєнного стану в Україні керуватись Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Вважаємо за доцільне в колективний договір внести зміни і доповнення.

У розділах колективного договору рекомендуємо врахувати:

норми законодавства, спрямованого на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до статті 2¹ Кодексу законів про працю України, Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (стаття 2², стаття 141 Кодексу законів про працю України, Закон України від 16.11.2022 № 2759-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу»).

В.о. начальника управління



Інна БОЖОК

Лисина Олена
(04576) 6-46-85