

«ЗАРЕЄСТРОВАНО»

Виконавчим комітетом  
Стрийської міської ради  
Реєстраційний № 13 - АД  
від «10» грудня 2025 року  
Міський голова



Олег Канівець

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом

Комунального підприємства

Народний дім м. Стрия

на 2025 – 2028 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 1 від 10 листопада 2025 року

## ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1	Колективний договір	1 стор.
2	Зміст	2стор
3	Загальні положення	3 стор.
4	Виробничі відносини	3 стор.
5	Трудові відносини	4 стор.
6	Забезпечення зайнятості	5 стор.
7	Дотримування, регулювання і захист заробітної плати	6 стор.
8	Нормування праці	6стор.
9	Охорона праці	7 стор.
10	Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації	8стор.
11	Зміна форми власності організаційно-правової форми	8стор.
12	Гарантії діяльності ради трудового колективу	9стор.
13	Контроль за виконанням колективного договору	9стор.
14	Додаток № 1	10-13стор
15	Додаток № 2	14стор.
16	Додаток № 3	15 стор.
17	Додаток № 4	16стор.
18	Додаток №5	17стор
19	Протол зборів	18-20стор.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього Колективного договору є Адміністрація Народного дому міста Стрия і Рада трудового колективу комунального підприємства Народного дому міста Стрия».
2. Даний Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками.
3. Колективний договір укладений у відповідності з діючим законодавством і поширюється на всіх працівників підприємства.
4. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і радою трудового колективу.
5. Адміністрація визнає раду трудового колективу єдиним представником працівників у вирішенні питань по трудових і соціальних відносин.
6. Рада трудового колективу підприємства зобов'язується сприяти ефективній роботі підприємства.
7. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 року за № 225 усі Колективні договори підлягають повідомчій реєстрації в районних/міських державних адміністраціях.
8. Порядок внесення змін і доповнень до Колективного договору аналогічний порядку його укладання.
9. Колективний договір діє до «31» 12 2028 року. Адміністрація спільно з Радою трудового колективу у триденний термін після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через \_\_\_\_\_ днів після реєстрації доводить його до відома всіх структурних підрозділів.

## 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.
- 2.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи, тощо.
- 2.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

- 2.5. Запобігати виконанню колективних трудових спорів, а в разі виникнення – прагнути їх розв'язати без зупинки виробництва.
- 2.6. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

### 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості і якщо не прогнозується вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.
- 3.2. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з радою трудового колективу.
- 3.3. Всіх працівників ознайомлювати зі своїми функціональними обов'язками.

Встановити такий режим роботи:

- Початок роботи – 9.00 год.
- Закінчення роботи – 18.15 год.
- Перерва для відпочинку – з 12.00 до 13.00 год.
- Субота і неділя – вихідні дні.
- Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Робітники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше ніж за одну добу.

- 3.4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 год. У нормальних умовах праці
- 8 год. У шкідливих, важких умовах праці
- 8 год. У нічний час
- 16 год. У виняткових ситуаціях (хвороба, відпустка, великі аварії)

- 3.5. Надання працівникам щорічної основної і додаткової відпустки проводити згідно Закону України ст. 6.10 «Про відпустки» і атестації робочих місць.
- 3.6. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам в обов'язковому порядку терміном та у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 3.7. Жінці-працівниці підприємства, що працює і має двох і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, за її бажанням, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів передбачених ст.19 Закону України «Про відпустки».

- 3.8. Працівникам надається додаткова оплачувальна відпустка за ненормований робочий день згідно п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки».
- 3.9. Залучати працівників до роботи в понаднормований час як виняток, лише за погодженням з радою трудового колективу не більше 4-ьох годин протягом двох днів підряд і 120-ти годин на рік, з оплатою у подвійному розмірі, ст..106 Закону України.  
Адміністрація зобов'язана вести чіткий облік надурочних робіт.
- 3.10. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з радою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.
- 3.11. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках при виникненні аварійних ситуацій, а також при інтенсивних снігопадах та ожеледиці.
- 3.12. Компенсувати роботу у святковий неробочий день згідно з діючим законодавством.
- 3.13. Графіки щорічних основних оплачувальних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 1 березня поточного року.
- 3.14. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, надання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.
- 3.15. Для всіх працівників комунального підприємства відпустка надається \_\_\_\_\_ календарних днів.

#### 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

- 4.1. Рішення про зміни організації виробництва і праці, ліквідації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з радою трудового колективу не пізніше як за два місяці.
- 4.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі ст..40 КЗпП України не масового характеру, здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.
- 4.3. Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
- 4.4. Забезпечити курсову підготовку, перепідготовку робітників безпосередньо на підприємстві.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 4.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
- 4.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

- 4.7. Використовувати наданим законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 4.8. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах на підставі банку даних служб зайнятості.

## **5. ДОТРИМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

- 5.1. Формування системи оплати праці та використання розрахункового фонду оплати праці згідно Єдиної тарифної сітки для бюджетних установ.
- 5.2. На підприємстві запроваджено такі форми оплати праці:
  - погодинна;
  - тарифна ставка для робітників;
  - місячний посадовий оклад для керівників, спеціалістів, фахівців;Оплату праці здійснювати на основі тарифної системи:
  - погодинних тарифних ставок – для робітників;
  - місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, а також для окремих професій робітників (двірник, прибиральник);
- 5.3. Установити, що розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади) встановлюються в залежності від кваліфікації працівника, складності і умов праці за повністю виконану місячну норму праці.
- 5.4. На підприємстві запроваджена доплата за суміщення професій. Додаток № .
- 5.5. На підприємстві запроваджена виплата матеріальної допомоги працюючим. Додаток № .
- 5.6. На підприємстві запроваджена 50% доплати за виконання особливо важливих робіт. Додаток № .
- 5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровками за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму зарплати що належить до виплати.
- 5.8. На підприємстві запроваджена система преміювання згідно розробленого положення. Додаток № .
- 5.9. Термін виплати зарплати 10 та 26 числа кожного місяця.
- 5.10. Проводити нарахування індексації заробітної плати працівникам щомісячно по індексу встановленим відповідними органами.
- 5.11. При наявності заборгованості по заробітній платі, виплачувати компенсацію на невикрачену зарплату згідно чинного законодавства.

## **6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

- 6.1. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 6.2. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як два місяці до її запровадження.

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Колективний договір є найважливішим документом у системі нормативного регулювання взаємовідносин між власником (керівником) і працівниками з першочергових соціальних питань, в тому числі і з питань охорони праці. Це ствердження впливає із вимог Законів України «Про охорону праці» та «Про Колективні договори і угоди», якими передбачено, що здійснення комплексних заходів щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, визначення обов'язків сторін, а також реалізація трудящими своїх прав і соціальних гарантій на охорону праці забезпечуються насамперед за допомогою Колективного договору.

Вирішення загальних проблем охорони праці є надання практичної допомоги працівнику у формуванні на належному рівні розділу «Охорона праці». Сторонам необхідно приділити особливу увагу, забезпечивши збір і вивчення пропозицій працівників, аналіз результатів атестації робочих місць, стану робочого травматизму, професійної та виробничо-обумовленої захворюваності, розробку актуальних заходів щодо поліпшення безпеки і умов праці у виробничих підрозділах підприємства, тощо.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 7.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці».
- 7.3. Організувати видачу мила працівникам.
- 7.4. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, захисні засоби..
- 7.5. Відшкодовувати шкоду при пошкодженні здоров'я, заподіяну працівникові під час виконання ним трудових обов'язків фондом соціального страхування.
- 7.6. Якщо виробнича травма сталася з вини потерпілого внаслідок невиконання ним вимог нормативних актів «Про охорону праці», допомога передбачена п.5.8., зменшується в слідуючих розмірах .
- 7.7. З метою покращення умов праці для жінок, реалізувати такі заходи:
  - не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці.
  - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.
- 7.8. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.
- 7.9. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст.49 Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- 7.10. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

- 7.11. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, механізмом, інструментом, тощо.
- 7.12. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 7.13. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 7.14. Брати участь у створенні безпечних умов праці.
- 7.15. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

Голова ради трудового колективу:

Приймає участь у розслідуванні причин кожного нещасного випадку, опрацювання заходів щодо їх попередження.

## **8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВОЇ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

- 8.1. Допускається при наявності коштів нагородження працівників з приводу ювілейних дат та у зв'язку з виходом на пенсію одноразовою виплатою. Розмір премії обов'язково погоджувати з адміністрацією та радою трудового колективу.
- 8.2. Допускається при наявності коштів підприємству брати на себе всі видатки при похованні працівника підприємства.
- 8.3. У виняткових ситуаціях розмір одноразової допомоги чи матеріальної допомоги надається керівником без погодження трудового колективу.
- 8.4. Розмір виплати встановлюється працівникам при погодженні з радою трудового колективу.

## **9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ**

- 9.1. На момент заключення Колективного договору зміна форми власності підприємства не передбачається.
- 9.2. При виникненні ситуації щодо зміни організаційно-правової форми підприємства в Колективний договір буде внесено додатково розділ про роль трудового колективу в процесі приватизації.

## 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

- 10.1. Безплатно надавати раді трудового колективу приміщення, засоби зв'язку, при необхідності автотранспорт, для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань.
- 10.2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу ради трудового колективу і на звільнених від виробничої роботи без згоди з головою РТК.
- 10.3. Матеріально заохочувати членів ради трудового колективу за активну участь у вирішенні виробничих та соціально-матеріальних питань.
- 10.4. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом Колективного договору підприємства.
- 10.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням діючого законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки.

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору.
- 11.2. Двічі на рік (грудень, липень) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховуючи звіт сторін про взяті зобов'язання на зборах або конференціях.
- 11.3. У разі несвоєчасного виконання положень Колективного договору аналізувати причини та вжити заходи щодо їх виконання.
- 11.4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з діючим законодавством: при невиконанні Колективного договору з об'єктивних причин – погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення.

Т.в.о. Директор Народного  
м. Стрия \_\_\_\_\_  
Лідія БОЙКО

Лідія БОЙКО 2025р.



дому Голова трудового  
Колективу Народного дому м. Стрия  
\_\_\_\_\_ О.І.Кут

О.І.Кут 2025р.