

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

**Комунального підприємства «Давидівське»
Давидівської Сільської Ради**

Протокол №1 від «12» грудня 2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Укладений між керівництвом і трудовим колективом
Комунального підприємства «Давидівське»
Давидівської Сільської Ради**

2025–2028 р.



Директор КП «Давидівське»

Мар'ян КАМІНСЬКИЙ

Уповноважений представник від
трудового колективу

КП «Давидівське»

Наталія ХАРЕЧКО

1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація КП «Давидівське» в особі директора Камінського М.В., та працівники КП «Давидівське» в особі уповноваженого представника від працівників Харечко Н.М..
- 1.2. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів, що до укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до цього, вирішенні цих питань соціально-економічних відносин.
- 1.3. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками підприємства і трудовим колективом.
- 1.4. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їхньої належності до будь-якої організації.
- 1.5. Колективний договір діє до моменту укладення нового.
- 1.6. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.
- 1.7. Пропозиція кожної зі сторін щодо внесення змін до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк від їх отримання іншою стороною.
- 1.8. Кожна із сторін, що уклали цей Колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняють їх виконання.
- 1.9. Невід'ємною частиною Договору є Додатки до нього.

2. Господарська, економічна діяльність та управління підприємством. Взаємодія сторін

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Проводите ефективну технічну політику, підвищувати ефективність підприємства.
- 2.1.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання завдань, створення безпечних умов праці.
- 2.1.3. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання працівників, раціонального використання матеріалів.
- 2.1.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання своїх функціональних обов'язків.
- 2.1.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивності зайнятості на робочих місцях згідно штатного розпису.
- 2.1.6. Не звільняти з роботи працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.
- 2.1.7. Відшкодовувати працівникові шкоду заподіяну його здоров'ю на підприємстві згідно із чинним законодавством.
- 2.1.8. Дотримуватись виконання Конституції України, КЗпП України, та інших нормативних документів та цього Колективного договору.

2.2. Працівники зобов'язуються :

- 2.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Забезпечити якісне та своєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, а також інших завдань.
- 2.2.3. Дбайливо відноситись до матеріальних цінностей підприємства, раціонально використовувати матеріали.

2.2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути розв'язати їх шляхом переговорів сторін та сприяти справедливості їх вирішення.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. Організація праці, забезпечення зайнятості

3.1. При прийнятті на роботу, при звільненні з роботи, а також у процесі господарської діяльності Роботодавець зобов'язується суворо дотримуватися вимог трудового законодавства України та інших нормативно-правових актів України.

3.1.1. Жоден трудовий договір, що укладається з працівниками, не може погіршувати порівняно з чинним законодавством становище працівників, не може суперечити законодавству України та цьому Договору. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

3.2. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі чи посадовій інструкції функціональні обов'язки працівника, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

3.2.1. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто.

3.2.2. Виконання працівником обов'язків іншого працівника можливе тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.3. При суміщенні професій (посад) чи виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів). Розмір доплат не може бути меншою 10% і більшою 90% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.

3.4. Вчинення мобінгу (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, -заборонено.

3.4.1. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання керівництва підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків.

3.4.2. Вимоги Роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю, Роботодавець зобов'язаний попередити працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При звільненні з цих підстав Роботодавець виплачує працівнику вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

3.6. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається тільки після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві. При цьому Роботодавець

пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

3.7. Роботодавець при запровадженні нових чи при зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення або при зміні інших істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - попереджує працівників персонально про такі зміни істотних умов праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

4.1. Установити режим роботи при 5-ти денному робочому тижні: 40 год на тиждень і 8 год. на день:

- початок роботи: 9.00 год.

- закінчення роботи: 18.00 год.

- перерва на відпочинок і харчування: 13.00 год. до 14.00 год.

- вихідні дні – субота і неділя

- напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на 1 год.

4.2. Для працівників, які працюють по змінному графіку роботи, час початку та закінчення зміни встановлюється керівником відповідно до правил трудового розпорядку зг.ст.10 КЗпП України.

- тривалість зміни не повинна перевищувати 24 год.

4.3. Змінювати та запроваджувати новий режим на підприємстві лише після погодження цих питань з трудовим колективом за 2 місяці до таких змін.

4.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників: 24 календарних дні згідно статті 6 ЗУ “Про відпустки».

4.5. Встановити додаткові відпустки за особливий характер праці та її тривалість:

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки	Характер додаткової відпустки
1.	Директор	7 днів	Підвищення нервово-емоційного навантаження
2.	Гол.бухгалтер	7 днів	Підвищення нервово-емоційного навантаження
3.	Заступник головного бухгалтера	7 днів	Підвищення нервово-емоційного навантаження
4.	Оператори-машиністи	6 днів	За шкідливість
5.	Оператори очисних споруд	6 днів	За шкідливість

4.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затвердити за погодженням колективу не пізніше 10 січня поточного року.

4.7. Працівникам, «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)».

{Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2128-IV від 22.10.2004, № 1343-VI від 19.05.2009, № 1959-VI від 10.03.2010, № 120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015, № 1401-IX від 15.04.2021}

4.8. Тривалість додаткової неоплачуваної відпустки «За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше **30 календарних днів на рік**».

{Частина перша статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-IX від 22.11.2023}

4.9. Додаткова оплачувана відпустка надається у зв'язку з навчанням у вищих та середньо-спеціальних закладах із заочною формою навчання відповідно до чинного законодавства.

5. Нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.).

5.1. Основою організації оплати праці працівників підприємства є штатний розпис оплати праці, який включає місячні посадові оклади робітників та адміністрації згідно штатного розпису за фактично відпрацьовані години.

5.2. Запровадження, та розміри надбавок, доплат, винагород, премій, грошових допоміг інших заохочувальних компенсацій та гарантованих виплат встановлюється в Колективному договорі з дотримання норм і гарантій, передбачених законодавством України.

5.3 Заробітна плата працівників підприємства не може бути нижчою від встановленої державою мінімальної заробітної плати при умові відпрацювання відповідної норми робочого часу.

5.4. При зміні державою розміру соціально-гарантованої мінімальної заробітної плати автоматично всі ставки та посадові оклади приводити у відповідність до встановлених змін.

5.5. Робота у вечірній і нічний час вважається з 22.00 до 06.00 год. та оплачується у розмірі 30 % від нарахованої суми за відпрацьовані нічні години.

5.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, два рази на місяць: 15-16 числа поточного місяця аванс, 27-31 числа цього ж місяця - зарплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.7. Виплачувати заробітну плату за місяць роботи як правило здійснюється у грошовому вираженні через установи банків, на вказаний ними розрахунковий рахунок.

5.8. Рішення з питань зміни оплати праці погоджувати в обов'язковому порядку із працівниками, але не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.9. Через розрахунковий рахунок підприємства здійснюються наступні фінансові операції:

- виплата заробітної плати ;
- авансові видатки на господарські потреби;
- виплати добових, проїздів та інших витрат при відрядженні;
- відпускні, розрахункові (при звільненні з роботи);
- матеріальні допомоги та інші разові виплати передбачені цим договором;
- виплати по листках непрацездатності;
- інші виплати, передбачені чинним законодавством України.

5.10. В залежності від фінансового стану комунального підприємства до основної заробітної плати за певних умов, характеру виконання роботи, своєчасного виконання особливо важливих завдань, підсумків роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, ювілейних та знаменних дат, можуть виплачуватися одноразові матеріальні допомоги на оздоровлення, із тяжким матеріальним становищем, допомоги на поховання і інші виплати, що мають індивідуальний характер, а також поточні премії, доплати та надбавки.

5.10.1. Матеріальна допомога виплачується при фінансових можливостях підприємства за умови сплати обов'язкових платежів та заробітної плати працівникам підприємства у випадках:

- при тривалій хворобі працівника більше одного місяця;
- в зв'язку зі смертю близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- народженням дитини, одруженням;
- скрутного матеріального становища;
- в зв'язку з відпусткою, або без неї – в розмірі місячного посадового окладу, одноразові допомоги на оздоровлення;
- в інших випадках, що мають індивідуальний характер.

Матеріальна допомога надається на основі заяви працівника на підставі наказу директора.

5.10.2. Виплати (матеріальна допомога, премії, доплати та надбавки, тощо) працівникам здійснюються за наказом директора згідно чинного законодавства України.

5.10.3. Виплати (матеріальна допомога, премії, доплати та надбавки, тощо) директору здійснюються за погодженням із Засновником з врахуванням положень Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

5.11. Встановити наступні види доплат:

- за суміщення професій (посад) 10-50 % ;
- за розширення зони обслуговування понад норму 10-50 %.

5.12. Директор підприємства має право позбавляти премій, винагород, доплат, надбавок повністю або частково згідно чинного законодавства.

5.13. У випадку виникнення фінансових труднощів, для запобігання заборгованості по заробітній платі Роботодавець може тимчасово зменшувати тривалість робочого дня, а одночасно і оплату праці за фактично відпрацьовані години погодивши попередньо із трудовим колективом.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками будуються на підставі чинного трудового законодавства України та цього Договору, а у період дії воєнного стану - із врахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

6.1.1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору в тому числі усного, оформленого наказом Роботодавця, та повідомлення відповідного державного органу про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.1.2. При укладенні трудового договору забороняється Роботодавцю вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

6.1.3. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.4. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

6.1.5. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

- 6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього Договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Зобов'язок Роботодавця проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце.
- 6.2.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.
- 6.3. Керівник Підприємства приймається на роботу на контрактній основі та звільняється з посади уповноваженою засновником Підприємства посадовою особою – Сільським головою Давидівської сільської ради.
- 6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.
- 6.5. Роботодавець забезпечує рівні права та можливості для працівників (чоловіків і жінок) та однакової винагороди за однакову працю.
- 6.6. Зміна підпорядкованості Підприємства не припиняє дії трудового договору з працівниками. У разі зміни власника Підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України).
- 6.7. У трудовому колективі Підприємства створюється обстановка нетерпимості до порушників трудової дисципліни, суворої вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки.
- 6.7.1. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу у порядку, передбаченому трудовим законодавством України.
- 6.7.2. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 6.8. Звільнення працівників здійснюється з підстав та у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України.
- 6.8.1. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.
- 6.8.2. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець письмово повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум.
- 6.8.3. В разі невиконання з вини Роботодавця належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в п.6.8.2 цього Договору, при відсутності спору про їх розмір Підприємство виплачує працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

7. Охорона праці

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. Визначити відповідальними осіб за стан охорони праці, техніку безпеки, безпеки руху, гігієни праці та виробничої санітарії, затвердити їх наказом по підприємству.
- 7.1.2. Відповідальні особи зобов'язуються своєчасно проводити інструктажі по техніці безпеки працівників під розписку.

7.1.3. Виділяти кошти на охорону праці, техніку безпеки, створення безпечних умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників.

7.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

7.1.5. Проводити аналіз причин виробничого травматизму, розробляти і впроваджувати заходи по його попередженню.

7.1.6. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, мило і інші засоби індивідуального захисту.

7.1.7. При виникненні на виробництві нещасних випадків, що привело до втрати працездатності чи здоров'я виплачувати грошову допомогу у відповідності з чинним законодавством України.

5.1.8. За порушення закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності, згідно Закону України “ Про охорону праці” та іншим законодавством.

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.2.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.2.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Підприємстві.

7.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.2.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Работодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.2.7. За невиконання вимог пунктів 7.2.1.–7.2.7. Работодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

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

8.2.1. До застосування дисциплінарного стягнення Работодавець повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

8.2.2. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

8.2.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

8.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9. Заключні положення.

9.1. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії Договору — до 31 грудня 2028 р. Після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Договору .

9.2. Зміни та доповнення Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

9.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

№ з/п	Найменування предметів (підприємство)	Кількість мильних засобів (грамів на місяць)
	Від Роботодавця Директор КП «Давидівське»	400
		
	Камінський М.В.	400
3	Вол 8 автотранспорт	400
4	Прибиральник виробничий	400
	Представник від працівників	400
		
	Харечко Н.М.	400

Додаток 1
до колективного договору
КП «Давидівське»
на 2025-2028 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Давидівське»
М.В.Камінський

_____.20__

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник від трудового
колективу

Н.М. Харечко

_____.20__

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Електрик	400
2	Двірники	400
3	Водій автотранспортних засобів	400
4	Прибиральник виробничих приміщень	400
5	Слюсар-сантехнік	400

2. Умови виплати винагороди

2.1. Виплата грош. винагороди проводиться директором підприємства за умов виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у підприємстві станом на звітний робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- звільнення невідповідності зайнятій посаді або виконуваним роботам внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- звільнення на роботу працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- звільнення на роботу протягом більш як чотирьох місяців після внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено іншого строку збереження місця роботи (посади) при наступному звільненні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим за інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які працювали у підприємстві місяць року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (включаючи календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у межах всієї робочої доби (змін) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умов відсутності заборгованості із оплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

Додаток 2
до колективного договору
КП «Давидівське»
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник від трудового
колективу

Н.М. Харечко

_____. _____. 20__

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Давидівське»
М.В. Камінський

_____. _____. 20__

Положення про винагороду працівникам КП «Давидівське» за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Давидівське» винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали у підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи у підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Уповноважений представник від трудового

колективу

Н.М. Харченко

20

на 2025-2028 роки

ТВЕРДКУЮ

Директор КП «Давидівське»

М.В. Камішаній

20

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП «ДАВИДІВСЬКЕ»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, ЗУ "Про сілпату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є основою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємств і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводитьься з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни. Премії виплачуються при фінансових можливостях підприємства та наявності коштів.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводитьься з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і ясне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховується:

- виконання завдань та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник від трудового
колективу

Н.М. Харечко

.20

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Давидівське»
М.В. Камінський

.20



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КП «ДАВИДІВСЬКЕ»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, ЗУ "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни. Премії виплачуються при фінансових можливостях підприємства та наявності коштів.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові Наказом директора.

3.3. Премії не виплачуються за час усіх видів відпусток, тимчасової непрацездатності, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи роботодавця, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи та на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

3.6. Директору надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено конкретне порушення, із зазначенням причини та негативних наслідків такого порушення.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готується головним бухгалтером і подається на підпис директору підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. - позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань директора - позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. - позбавлення премії до 100%.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник від трудового колективу

Н.М. Харечко

.20

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Давидівське»

М.В. Камінський

.20

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Електрик	Костюм брезентовий	12
		Костюм бавовняний	12
		Чоботи кирзові	12
		Чоботи шкіряні	12
		Куртка тепла	36
		Штани теплі	36
		Рукавиці брезентові	2
		Щиток і підшоломник	24
2	Робітник із благоустрою	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	4
		Рукавиці гумові	до зносу
		Респіратори	до зносу
		Окуляри	до зносу
3	Слюсар-сантехнік Слюсар-ремонтник	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці комбіновані	4
		Чоботи гумові	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці гумові	6
...	

...			
4	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон або костюм бавовняний Куртка тепла Черевики Рукавиці комбіновані	12 36 12 3
5	Двірники	Костюм бавовняний Куртка тепла Дошовик Жилетки Рукавиці комбіновані	12 36 До зносу До зносу 3
6	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Костюм бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Куртка тепла	12 12 6 12 2 36
7	Оператори очисних споруд	Комбінезон або костюм бавовняний Куртка тепла Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 36 4 12 6 6
8	Оператори-машиністи КНС	Комбінезон або костюм бавовняний Куртка тепла Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 36 4 12 6

12	Комісія з питань	
30	Куртка тепла	
12	Чорний	
3	Руківні комбіновані	
12	Костюм бавовняний	
30	Куртка тепла	
До зносу	Чорний	
До зносу	Жовтий	
3	Руківні комбіновані	
12	Халат бавовняний	
12	Костюм бавовняний	
0	Руківні гумові	
12	Роботи гумові	
3	Руківні комбіновані	
30	Куртка тепла	
12	Комісія з питань	
30	Куртка тепла	
4	Руківні комбіновані	
12	Роботи гумові	
0	Руківні гумові	
0	Руківні комбіновані	
12	Комісія з питань	
30	Куртка тепла	
4	Руківні комбіновані	
12	Роботи гумові	
0	Руківні гумові	



Трокулеровано та
 прошекуровано
 17 грудня
 І. Алієвський М.В.