

«ЗАРЕЄСТРОВАНО»

Управління соціально-економічного розвитку території,  
архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого  
самоврядування та державної реєстрації Хмельницької  
районної державної адміністрації  
Реєстраційний № 465 від «28» 04. 2026 року  
Рекомендації реєструючого органу

(Вихідний № і дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу  
Заступник начальника управління соціально-економічного  
розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з  
органами місцевого самоврядування та державної реєстрації  
Хмельницької районної державної адміністрації

Лілія РИЛЬКО



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального підприємства  
«Старосинявський комунгосп» Старосинявської селищної ради  
на 2026 – 2030 рр.

Схвалено на загальними зборами трудового колективу

Протокол № 1

від «06» квітня 2026 р.

селище Стара Синява

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про соціальній договір в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», між адміністрацією адміністративно-Комунального підприємства «Старосинявський комунгосп» Старосинявської сільської ради в особі директора Дроздовського Ігоря Павловича (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та профспілковим комітетом Комунального підприємства «Старосинявський комунгосп», в особі голови профкому Григор Оксани Володимирівни уповноваженого представляти інтереси трудового колективу (далі – Профком), з іншої сторони (далі – Сторони), на 2026-2030 рр.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, Статутом підприємства, Статутом галузевої Профспілки, і зобов'язуються при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів соціального діалогу, незалежності та рівноправності Сторін; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.3. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів Роботодавця і працівників підприємства.

1.4. При укладенні цього Договору Сторони керувалися нормами трудового законодавства, галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства 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.

1.5. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.6. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови, положення цього Договору, Профком надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін профком може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб відповідно до ст. 19 Кодексу законів про працю України.

1.7. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку та форми трудового договору, а також на пенсіонерів, які оформили пенсію на підприємстві і не працюють на інших підприємствах, в організаціях, установах; інвалідів праці та осіб, які загинули на виробництві.

1.8. Цей Договір набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.9. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір;
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства – до укладання нового, але не більше 1 року;
- у разі ліквідації підприємства – протягом усього строку проведення ліквідації.

## 2. ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### *Виробнича діяльність підприємства та участь трудового колективу в управлінні підприємством*

Сторони зобов'язуються:

2.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі підприємства, підвищенню ефективності його діяльності як **головного джерела** добробуту Сторін.

2.2. Вживати **заходів** щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, **пріоритетно** вирішувати усі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, узагоджувальних процедур.

У разі виникнення **колективних** або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

2.3. Не рідше **одного разу на рік**, інформувати колектив підприємства на конференції (зборах) трудового **колективу** про фінансово-господарську діяльність підприємства, найближчі **планові** **етапи його розвитку**, а також про заходи щодо недопущення погіршення фінансового стану. Не рідше, **ніж один раз на квартал**, надавати Профкому інформацію з цих питань.

2.4. Розглядати **подання** та пропозиції Профкому щодо виробничих, економічних, інших питань, що є предметом **колективного договору**, надавати аргументовану відповідь не пізніше **30 днів після їх надходження**.

Залучати **представника** Профкому до розроблення та внесення змін до Статуту підприємства (у **частині повноважень профспілки** представляти інтереси працівників та захисту їх **економічних та трудових прав**); внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

2.5. **Приймати** рішення з питань реорганізації виробництва лише за погодженням з Профкомом.

2.6. Залучати у порядку, визначеному законодавством, представників Профкому до роботи в органах управління підприємством.

2.7. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними і **людськими ресурсами** для виконання виробничих програм і одержання запланованого результату.

Профком зобов'язується:

2.8. **Усіма** способами сприяти підвищенню ефективності виробництва; правильній експлуатації, **обслуговуванню та** раціональному використанню техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, **людських ресурсів**; **зміцненню** трудової дисципліни на виробництві.

2.9. **Організувати** збір і узагальнення пропозицій працівників підприємства з питань **уважливості до** роботи підприємства, своєчасно доводити їх до Роботодавця, сприяти розробці **заходів з їх реалізації**.

2.10. Не **вдаватися** до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору за умови **виконання** Роботодавцем цього Договору, дотримання трудового законодавства, **вимог** Генеральної, галузевої, територіальної угод.

### *Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих*

Роботодавець зобов'язується:

2.11. Не **звільняти** жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди Профкому у **випадках і порядку**, установлених законодавством.

2.12. Вживати **заходів** для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом **консультацій з Профкомом**, з метою пом'якшення наслідків масових звільнень та **зменшення чисельності** вивільнених працівників (ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

Дотримуватись гранично допустимого рівня скорочення штату не більше 5% протягом **календарного року**. Наміри щодо скорочення працівників реалізовувати лише за узгодженням з

Питання щодо скорочення більше 5% працівників протягом року погоджувати з **органом профспілки** (обком профспілки).

2.13. У разі **простою** підприємства, підрозділу чи працівника (не з його вини) забезпечити оформлення простою.

2.14. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення **масового** скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- **приведення частки прибутку на створення і збереження робочих місць**, в т.ч. для молоді;
- **розробка плану заходів** щодо збереження професійного потенціалу колективу при **тимчасовому зниженні** обсягів виробництва;
- **зменшення скорочення вакансій та сумісників**;
- **перерозподілу обсягів робіт та робітників між підрозділами підприємства**;
- **заключення угод з замовлень** у сторонніх організацій на виконання робіт і послуг, які можна виконати власними силами;
- **скасування роботи в надурочний час**, у вихідні та святкові дні;
- **скорочення адміністративно-управлінських витрат**;
- **припинення укладання нових трудових договорів**, у тому числі і на визначений термін, на **період, коли планується звільнення**.

2.15. **Про необхідність залучення працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів** попередньо інформувати Профком.

2.16. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці надавати Профкому **інформацію** щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнення, **кількість** і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх звільнення (*ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*).

2.17. У **період** після попередження працівника про звільнення за скороченням штату і до моменту звільнення надавати йому можливість пошуку роботи за межами підприємства до 4 тижнів з оплатою за рахунок підприємства.

Профком **зобов'язується**:

2.18. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості **і на підприємстві**, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.19. **Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку**, коли **всі** можливості працевлаштування на даному підприємстві, і не давати згоди у випадку **відсутності коштів** для повного розрахунку з працівниками, які звільнюються.

2.20. **Погоджувати строки та обсяги професійного навчання та перекваліфікації працівників**.

### III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець **зобов'язується**:

3.1. **Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства**, вносити до них зміни та доповнення, затверджувати їх на **звичайних зборах** трудового колективу.

Установити час початку та закінчення роботи, перерви у роботі для відпочинку і харчування, **тощо** згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (**додаток № 1**).

3.2. **Передбачити режим роботи підприємства**, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3. **За згодою сторін (Роботодавця і працівника)** у разі необхідності встановлювати, як **прийнятті** на роботу так і згодом, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень (*ст. 56 Кодексу законів про працю України*).

3.4. **При введенні на підприємстві режиму неповного робочого часу** не допускати його **зменшення більше чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень**.

3.5. **Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці** (*ст. 32 Кодексу законів про працю України*).

3.6. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку 24 календарних дні за календарний робочий рік, інвалідам III групи – 26, інвалідам I, II груп – 30, неповнолітнім – 31 календарний день.

3.7. Затвердити графіки черговості надання відпусток та довести їх до відома працівників (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.8. Надавати оплачувані додаткові відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей:

жінки, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину,

одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),

особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

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

3.9. Надавати додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.97 р., за результатами атестації робочих місць (додаток №2).

3.10. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці, в т.ч. за ненормований робочий день (додаток №3).

Профком зобов'язується:

3.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити Роботодавцю записки щодо їх усунення.

3.12. Надавати працівникам (членам профспілки) безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

3.13. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, видання наказів про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу.

3.14. При переведенні працівника на режим роботи з неповним робочим днем або з неповним робочим тижнем роз'яснити йому всі соціальні наслідки (розміри середнього заробітку при визначенні допомоги по безробіттю, по тимчасовій непрацездатності та страхового стажу).

#### IV. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовились:

4.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, нормативних актів з питань оплати праці Генеральної, Галузевої та територіальних угод.

4.2. Фонд оплати праці формують щорічно спільно з профкомом з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці, індексу зростання цін і корегують його за умови збільшення обсягів виробництва (послуг) і підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг, та в зв'язку із збільшенням мінімальної зарплати в державі протягом року.

4.3. Встановити:

- мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю в розмірі встановленого законодавством прожиткового мінімуму (ст. 8 Закону України «Про оплату праці»)

- мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду у розмірі 260 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

Вважати основним виробництвом роботи поводження з побутовими відходами в т.ч. їх збір, дивезення, перероблення;

- єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком № 4;

- коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (мінімальної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до установленної мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно з додатком № 5;

- коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів працівників професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно додатку № 6.

Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

4.4. **Виплачувати** доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників у розмірах **згідно з додатком № 7.**

4.5. **Перелік** доплат і надбавок, на які нараховуються премії :

а) надбавка за :

- класність;

б) доплати за :

- суміщення професій;

- розширення зони обслуговування;

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- роботу в нічний час;

- роботу в вечірній час;

Надбавки за класність водіям надавати лише за час, протягом якого водій безпосередньо керував транспортним засобом.

4.6. При зміні розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного в державному бюджеті на рік, та змін в галузевій угоді на підприємстві переглядаються тарифні ставки робітникам, посадові оклади керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям в рівному співвідношенні по кожній категорії працівників.

Коли економічні та фінансові можливості не дозволяють забезпечити рівень оплати праці, який передбачає колективний або Галузева угода, керівник має право ініціювати відстрочку термінів запровадження договірних норм з оплати праці одноразово чи сумарно на термін не більше шести місяців на протязі року та задіяти заходи, які забезпечать своєчасне запровадження норм.

4.7. Перегляд, зміна умов праці здійснюється адміністрацією підприємства з обов'язковим погодженням з комітетом профспілки.

При цьому є обов'язковим економічне обґрунтування запропонованих умов по оплаті праці та заходи на покращення фінансового стану підприємства на період відстрочення норм оплати праці передбачених в колективній, Галузевій, територіальній угоді.

4.8. **Виплачувати** працівникам підприємства за рахунок собівартості щомісячну премію згідно Положення про преміювання та згідно виконання показників преміювання (додаток № 8) за місяць. Щомісячні премії нараховувати на заробіток по місячним окладам, тарифним ставкам з урахуванням доплат і надбавок вказаних в п.4.5.

4.9. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – не пізніше 21, остаточну виплату – не пізніше 7 числа наступного місяця. Виплачувати заробітну плату напередодні, у разі коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем.

Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати.

Видавати кожному працівнику не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки і не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

4.11. Заробітну плату виплачувати в першочерговому порядку перед іншими платежами. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.12. Здійснювати оплату роботи у вихідні, святкові, неробочі дні, в надурочний час (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) в подвійному розмірі.

4.13. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам робіт і професій.

4.14. Надати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

4.15. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунку підприємства.

Профком зобов'язується:

4.16. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці та виконання адміністрацією взятих зобов'язань по колективному договору з цього питання та своєчасною виплатою заробітної плати.

4.17. Разом з адміністрацією вирішувати питання оплати праці працівників підприємства, встановлення форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

4.18. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

4.19. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення умов оплати праці.

4.20. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав надрахування з неї.

4.21. Взаємодіяти у вирішенні питань реалізації права на своєчасну і повну оплату праці з органами виконавчої влади, органами державного нагляду.

4.22. Надавати працівникам - членам профспілки безкоштовно правову допомогу, проводити консультації з питань оплати праці і з залученням спеціалістів обласної організації профспілки, у разі потреби представляти інтереси членів профспілки для захисту їх трудових прав в судових органах

## V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Работодатель зобов'язується:

5.1. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх обов'язкове виконання (ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників під підпис про стан умов праці на робочих місцях, наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації, які їм належать за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.3. Надати пільги і компенсації.

5.4. Розробити посадові інструкції та інструкції з охорони праці.

5.5. Видавати усім працівникам безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 9)

5.6. Забезпечити проведення попередніх (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів усіх працівників, а також повне виконання рекомендацій Заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлено захворювання.

5.7. Забезпечити працівникам зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є небезпека професійного добору, щорічне проходження за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування тощо.

За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

5.8. Оформити кутки наглядної агітації по безпечному використанню в побуті природного газу, електроструму, додержання правил пожежної безпеки, правил дорожнього руху, правил безпеки на воді.

Працівники зобов'язуються:

5.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмові Роботодавця скласти акт установленої форми, тощо (постанова Кабінету Міністрів України № 1232 від 30.11.11 р.).

5.10. **Захищати** інтереси членів профспілки при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для здоров'я людей або для навколишнього середовища

5.11. **Забезпечувати** представництво і участь у роботі комісії підприємства з питань охорони праці та комісії з перевірки знань посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони праці (ст. 16, 18 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. **Домагатися** від Роботодавця створення необхідних умов для навчання і роботи устаткованих трудового колективу та представників профспілки з питань охорони праці.

5.13. **Контролювати** додержання Роботодавцем порядку забезпечення працівників спеціальним, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

5.14. **Приймати** участь в розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру, які сталися з працюючими особами (за винятком групових), якщо вони є членами профспілки (ст. 17 **Порядку** розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270).

5.15. **Брати** участь в розробці заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання.

5.16. **Не** допускати використання праці підлітків на шкідливих і небезпечних роботах.

5.17. **Вносити** Роботодавцеві подання з будь-якого питання охорони праці та одержати від нього аргументовану відповідь (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.18. **Дбати** про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.19. **Знати** і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

5.20. **Суворо** дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог з машинами, механізмами, інструментами тощо.

5.21. **Користуватися** засобами колективного та індивідуального захисту.

5.22. **Проходити** у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.23. **Брати** активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.24. **Вносити** пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві.

## VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. **Обладнати** для працівників кімнату для прийому їжі.

6.2. **Надавати** одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

– з нагоди одруження, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

- при народженні дитини, виходячи з фінансових можливостей підприємства
  - на поховання, виходячи з фінансових можливостей підприємства
  - 6.3. Надавати із збереженням середнього заробітку працівникам:
    - щорічний від роботи день у випадках:
      - шлюбних дат з дня народження;
      - батькам, діти яких навчаються у загальноосвітніх закладах – 1 вересня та дня останнього навчання
      - три щорічні дні у випадках:
        - весілля (власного або близьких родичів);
        - поховання близьких родичів.
  - 6.4. Надавати матеріальну грошову допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного **окладу** один раз на рік у разі надання щорічної основної відпустки в межах фонду оплати праці.
- Профком зобов'язується:**
- 6.5. Контролювати забезпечення додержання Роботодавцем зобов'язань щодо додаткових **соціальних гарантій**, пільг та компенсацій працівникам згідно з колективним договором.
  - 6.6. Вносити конкретні пропозиції Роботодавцю щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціальних пільг.
  - 6.7. **Вносити** Роботодавцю пропозиції щодо надання матеріальної допомоги працівникам підприємства згідно поданих заяв.
  - 6.8. **Здійснювати** контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою **допомоги** працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
  - 6.9. **Проводити** заходи щорічно професійне свято для працівників підприємства.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМПІТЕТУ

Трудовий колектив надає Профкому повноваження представляти свої інтереси у випадках із Роботодавцем.

**Роботодавець зобов'язується:**

- 7.1. **Визнавати** Профком єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 7.2. **Надати** на території підприємства Профкому в безкоштовне користування: обладнане приміщення, засоби зв'язку, за необхідності – транспорт.
- 7.3. **Забезпечити** утримання бухгалтерією підприємства на підставі письмових заяв членів профспілки та їх перерахування у відсотковому відношенні Профкому та вищому за рівнем профспілковим органам не пізніше 7 числа щомісяця. Надавати Профкому інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування внесків (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 7.4. **Гарантувати** представникам Профкому та профспілкових органів вищого рівня право безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця, на яких працюють члени профспілки, (ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 248 КЗпП України).
- 7.5. **Надавати** Профкому необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).
- 7.6. **Надавати** фахівцям підприємства та профспілковому активу 6 днів у рік для навчання з питань чинного законодавства зі збереженням заробітної плати.

## VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

8.1. **Періодично (щоквартально)** розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні Профкому і сторони Роботодавця.

8.2. **Двічі на рік (липень, січень)** спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Зі звітом виступають особи, що підписали договір.

8.3. **У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору** аналізувати причини та терміново вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.

8.4. **У зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, територіальної угоди з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також у разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини)** своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення.

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін. Завказлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і запропонує свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору. Ці пропозиції мають бути розглянуті протягом 7 днів з дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення приймаються на зборах (конференції) трудового колективу (на спільному засіданні профкому та адміністрації) та набирають чинності з дня підписання або у визначений у них термін.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Директор МП "ДРОЗДОВСЬКИЙ ІГОР ДРОЗДОВСЬКИЙ

М.П. ДРОЗДОВСЬКОГО ПІДПРИЄМСТВА  
Ідент. код 3303100000  
Дата 06 квітня 2026 р

Від трудового колективу:

Голова профкому ОКСАНА ГРИГОР

М.П.

Дата 06 квітня 2026 р

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є додатком до колективного договору.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку спрямовані на раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, підвищення якості і ефективності роботи КП "Старосинявський сільський комунгосп" в справі надання комунальних послуг.

1.3. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку встановлені адміністрацією, профспілковим комітетом

1.4. Всі рішення, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вживаються адміністрацією в межах наданих прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України про працю та правилами внутрішнього трудового розпорядку – також спільно з погодженням з профспілковим комітетом КП "Старосинявський комунгосп".

### 2. Виразок прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування; довідку про ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації.

2.3. При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;

- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, та колективним договором, діючими на підприємстві;

- ознайомити під підпис з правилами військового обліку (призовників, військовозобов'язаних та резервістів)

- провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.4. Адміністрація підприємства здійснює переведення працівників на іншу роботу у разі, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Закону України про працю (далі - КЗпП України).

Працівники мають право розірвати трудовий договір, заключений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених трудовим законодавством, працівники попереджають про це адміністрацію письмово. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що становить перешкоду виконанню робіт за договором.

2.7. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

28. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 23, 25, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

Припинення договору оформляється наказом адміністрації.

29. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з записом у неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства і посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні обов'язки працівників

#### 3.1. Працівник зобов'язаний:

- **своєчасно** прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- **почати** роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- **дотримуватися** правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- **працювати** чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на виробництві, **своєчасно і чітко** виконувати накази, розпорядження адміністрації та безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, котрі перешкоджають іншим працівникам виконувати їх виробничі обов'язки;
- **підвищувати** продуктивність праці, роботи виконувати своєчасно і якісно;
- **дотримуватися** вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- **живити** заходи щодо негайного усунення причин і умов, котрі перешкоджають або завдають нормального ходу робіт по усуненню аварій, і негайно сповіщати про те, що сталося, адміністрацію;
- **утримувати** своє робоче місце в порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях, на території підприємства, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- **берегти** комунальну власність, ефективно використовувати машини та інше обладнання, бережно ставитися до інструментів та інших предметів, які видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

### 4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- **належним чином** організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціалізацією і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений з визначеними завданнями і забезпечений роботою впродовж всього робочого дня;
- **забезпечити** здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для **безперервної** роботи;
- **своєчасно** доводити планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого і економного їх застосування;
- **забезпечити** виплату заробітної плати у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- **організувати** своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- **вжити** необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- **забезпечувати** суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни;

- дотримуватися законодавства про працю і права охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови, що відповідають правилам по охороні праці (по техніці безпеки, санітарним нормам ін.);
- проводити необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці: скорочений робочий день, щорічні відпустки;
- постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

## 5. Робочий час, його використання

5.1 Встановити на підприємстві тривалість робочого тижня - 40 годин, відповідно до статті 50 КЗпП.

- час початку і закінчення роботи і перерви для харчування та відпочинку встановити таким:

Початок роботи	8 <sup>00</sup>
Закінчення роботи (понеділок-четвер)	17 <sup>00</sup>
Закінчення роботи (п'ятниця)	16 <sup>00</sup>
Обідня перерва	з 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup>
Вихідні дні	субота, неділя

У зв'язку з виробничою необхідністю та в зв'язку з кризовими явищами, режим роботи підприємства може бути змінений, за погодженням з профспілковою стороною.

5.2 Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу і залишення

Працівника в нетверезому стані адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.3 При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4 За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.5 Для раціонального використання робочого часу та з метою створення сприятливих умов для відзначення святкових днів, визначених ст. 73 КЗпП України, відповідно розпоряджень Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування, адміністрація підприємства шляхом видання наказу може переносити робочі дні, при цьому змінюються графіки роботи підприємства та може змінюватись норма тривалості робочого часу в місяцях, у яких запроваджено перенесення робочих днів.

5.6 Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.7 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковою стороною і доводяться до відома всіх працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, зусилля і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, **визначених** трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- **прогул** (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- **порушення** на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- **розпиття** спиртних напоїв на робочому місці;
- **вчинення** за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- **за порушення** нормативних актів з охорони праці, які призвели до нещасних випадків на виробництві.

За порушення трудової дисципліни відповідно до статті 147 КЗпП України до працівника може бути **застосовано** тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Догана може бути застосована за порушення трудової дисципліни, тобто правил **виробничої дисципліни** під час виконання трудових обов'язків, які встановлені Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією працівника.

Звільнення як вид дисциплінарного стягнення застосовується у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього **трудовим договором** або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- **прогулу** (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох години протягом робочого дня) без **поважних** причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- **порушення** на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 5 ст. 40 КЗпП України).

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено лише одне **дисциплінарне** стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і **якість** роботи працівника.

7.4. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його вчинення **випускається** (словіщається) працівнику, який підлягає стягненню, під розписку в триденний **строк**.

**Наказ** в необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде **випущено** новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав **дисциплінарного** стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою чи клопотанням трудового колективу може видати **наказ** про зняття стягнення, не чекаючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

7.6. Адміністрація підприємства має право притягнути до матеріальної відповідальності **працівників**, за шкоду заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків, та шкоду **визвану** не при виконанні трудових обов'язків, відповідно ст. 134 КЗпП.

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

№ п.п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях	Підстава
1	Водій автотранспортного засобу	4	Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997 р. список №2 розділ 19
2	Тракторист	4	Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997 р. список №1 розділ 33
3	Підсобний робітник	4	Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997 р. список №2 розділ 19

## Додаток № 3

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим днем.**

№ п.п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях	Підстава
1	Директор	4	Додаток №7 до галузевої угоди
2	Головний бухгалтер	4	Додаток №7 до галузевої угоди
3	Бухгалтер	4	Додаток №7 до галузевої угоди
4	Майстер з благоустрою та озеленення	4	Додаток №7 до галузевої угоди

## Додаток № 4

**Єдина сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів**

№ п.п.	Назви виробництв та робіт, професій робітників	Розряд					
		1	2	3	4	5	6
	коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

**Коефіцієнти**

співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за галузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Вивезення з побутовими відходами в т.ч. вивезення побутових відходів	1,46
Ландшафтний територій	1,32
Вантажник	1,58
Водії автотранспортних засобів від 3 до 5т. (сміттєвоз, асенізаційний автом.)	2,33
Водії автотранспортних засобів від 5 до 7т. (сміттєвоз)	2,45
Водії автотранспортних засобів від 20 до 40т.(спеціальні самоскиди)	2,6

**Додаток №6**

Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки робітника 1-го розряду основної професії на підприємстві.

№ п.п.	Назва професій робітників	Коефіцієнти співвідношень
1	Директор	контракт
2	Головний бухгалтер	2,5
3	Бухгалтер	2,0
4	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	1,7
5	Майстер з благоустрою та озеленення	2,0

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства, що мають міжгалузевий характер**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>Доплати</b>	
За розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт, за виконання додаткових видів робіт	До 50 % посадового окладу працівника.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника ( КЗпП ст..105 )
За роботу в нічний час з 22 <sup>00</sup> до 06 <sup>00</sup>	35% годинної тарифної ставки ( окладу ) за кожен годину роботи в цей час ( КЗпП ст.108 )
За роботу в вечірній час з 18 <sup>00</sup> до 22 <sup>00</sup>	20% годинної тарифної ставки ( окладу ) за кожен годину роботи в цей час ( КЗпП ст.108 )
За суміщення професій і посад	До 50 % посадового окладу працівника.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 <sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»
<b>Надбавки</b>	
За класність водіям вантажних автомобілів	II клас – 10 % I клас - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час
За складність робіт	В залежності від складності спецтранспорту до 50% тарифної ставки

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки місяців	Примітка (заміна, яка дозволяється)	
2	3	4	5	
Тракторист	Костюм	12		
	Черевики	12		
	Рукавиці	3		
	Жилет сигнальний	12		
	На зовнішніх роботах взимку додатково:			
	Куртка утеплена	36		
	Штани утеплені	36		
Водій автотранспортного засобу	Жилет сигнальний	12		
	Рукавиці	3		
	Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:			
	Костюм	12		
	Черевики	12		
	Каска захисна	До зносу		
	На зовнішніх роботах узимку додатково:			
Куртка	36			
Підсобний робітник	Костюм	12		
	Черевики	24		
	Рукавиці	3		
	Узимку додатково:			
	Куртка утеплена	36		
	Штани утеплені	36		
	Чоботи	12		
Вантажник	Рукавиці	12		
	Костюм	12		
	Черевики	24		
	Рукавиці	1		
	Каска захисна	До зносу		

2	3	4	5
	Під час навантаження нечистот:		
	Фартух з нагрудником	До зносу	
	Чоботи	12	
	Респіратор газопилозахисний	До зносу	
	Узимку додатково:		
	Куртка утеплена	36	
	Штани утеплені	36	
	Чоботи	36	
	Рукавиці	12	
Прибиральник територій	Костюм	12	
	Черевики	24	
	Рукавиці	2	
	Фартух з нагрудником	12	
	Жилет сигнальний	До зносу	
	Плащ з капюшоном	До зносу	
	Узимку додатково:		
	Куртка утеплена	36	
	Штани утеплені	36	
	Шапка	36	
	Рукавиці	12	

Голова профспілкового комітету

*Оксана Григор*

Оксана ГРИГОР

«06» квітня 2026 р

Директор КП «Старосинявський комунгосп»



Ігор ДРОЗДОВСЬКИЙ

«06» квітня 2026 р

«Узгоджено»

Голова профспілкового комітету

Оксана ГРИГОР

«06» квітня 2026 р.



«Затверджую»

Ігор ДРОЗДОВСЬКИЙ

«06» квітня 2026 р.

## Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Старосінієвський комунгосп» Старосінієвської селищної ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 13.06.12р. №108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління бізнесом роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу. Система преміювання вводить з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

### 1. Загальні положення.

1.1 Преміювання працівників підприємства є правом, а не обов'язком роботодавця та здійснюється відповідно до їх особистого внеску, в загальні результати праці.

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

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

### 2. Загальні умови і показники преміювання.

2.1 Загальні умови преміювання:

Для визначення розміру премій враховується такі загальні умови преміювання:

- виконання запланованого обсягу доходів не менш як на 90 %;
- зменшення дебіторської і кредиторської заборгованості;
- відсутність заборгованості по зарплаті та обов'язкових платежах до бюджету.

2.2 Загальні показники преміювання:

- сумлінне виконання трудових обов'язків, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підприємства, виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, посадовими інструкціями;
- забезпечення додержання виробничої, трудової та виконавчої дисципліни;
- дотримання вимог з охорони праці, та правил внутрішнього трудового розпорядку.

У разі невиконання загальних умов та показників преміювання не проводиться.

### 3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1 Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду оплати праці (додаткова заробітна плата), затвердженого кошторису, у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки). На надбавки премія не нараховується. Премія виплачується працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок основної діяльності – при наявності бюджетних коштів, працівникам, котрі отримують заробітну плату за рахунок господарської діяльності – при наявності коштів отриманих з господарської діяльності»;

3.2. Максимальний розмір премій робітникам (за умови виконання умов та показників преміювання, визначених в п. 2 цього Положення), а також індивідуальних показників

преміювання (визначених додатком №1) встановлюється в розмірі 100% місячної тарифної ставки. Керівник залишає за собою право преміювання до 100%, не враховуючи умов, визначені в додатку №1 до цього Положення. Конкретний відсоток преміювання визначений додатком №1. У разі не виконання загальних умов та показників преміювання одного із індивідуальних показників преміювання розмір премії робітникам встановлюється з урахуванням особистого вкладу робітника в загальні результати роботи підприємства і виконання індивідуальних показників преміювання і визначається з урахуванням подання інженера з експлуатації МТП, майстра з благоустрою та озеленення, погодженому головою профспілки;

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

Загальне преміювання усіх працівників може не проводитись у зв'язку з відсутністю достатньої суми коштів на виплату премій.

Преміювання окремих працівників за виробничі результати роботи, особистий вклад в підвищення ефективності виробництва проводиться за поданням інженера з експлуатації МТП на ім'я директора підприємства та за погодженням із профспілковим комітетом.

3.4. Преміювання працівників пропорційно відпрацьованому часу проводиться працівникам, які працювали 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.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Інженеру з експлуатації МТП, майстру з благоустрою та озеленення, головному бухгалтеру надається право вносити пропозиції керівнику підприємства стосовно питань про преміювання, про ненарахування або часткове нарахування премії у разі порушення (низького рівня виконання) трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається, та норм чинного законодавства. У разі не виконання з поважних причин одного із показників загального або індивідуального преміювання премія може виплачуватись з урахуванням виконаних показників преміювання.

3.8. Премія не нараховується працівникам:

- працюючим по договору підяду;
- котрі перебувають на випробувальному терміні;
- за перший місяць роботи (новоприйняті працівники).

3.9. Премія не нараховується або нараховується частково у зв'язку із затримкою виплати робітної плати, відсутністю достатньої кількості грошових коштів для виплати премій, важким фінансовим становищем підприємства, відсутністю належного фінансування з боку головного розпорядника бюджетних коштів, наявністю податкового боргу та до повного погашення всіх боргів підприємства.

#### 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 керівника підприємства та погодженням із профспілковим комітетом, при наявності грошових коштів.

4.2. Премія з нагоди ювілейних дат (дня народження: 25,30,35,40,45,50,55,60,65,70 років) встановлюється в розмірі одного затвердженого штатним розкладом місячного окладу працівника, що підлягає преміюванню.

4.3. Премія з нагоди ювілейних дат встановлюється за умови, що працівник має 3 роки безперервного трудового стажу на підприємстві.

4.4. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду оплати праці.

## 5. Порядок і терміни преміювання

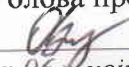
- 5.1. Конкретний відсоток премії, встановлюється керівником підприємства з урахуванням подання (службових записок) інженера з експлуатації МТП, головного бухгалтера, майстра з благоустрою та озеленення.
- 5.2. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує бухгалтерська служба на підставі розпорядження керівника підприємства та узгоджується із профспілковим комітетом.
- 5.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за другу 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 — позбавлення премії до 100%;
- невиконання посадових (робочих) інструкцій, завдань та робіт керівників підрозділів передбачених посадовими (робітничими) інструкціями - позбавлення премії до 100%;
- 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%;
- ~~застосування~~ ~~невиконання~~ термінів виконання виробничих завдань та доручень — позбавлення премії до 100%;
- ~~неякісне~~ ~~неякісна~~ подіяча встановленої звітності та іншої документації, а також неякісне її виконання — позбавлення премії до 100%;
- ~~невиконання~~ ~~невиконання~~ наказів керівника — позбавлення премії до 100%;
- ~~невиконання~~ ~~невиконання~~ правил охорони праці — позбавлення премії до 100%.

«Узгоджено»

Голова профспілкового комітету  
  
Оксана ГРИГОР  
« 06 » квітня 2026 р.

«Затверджую»  
Директор КП «Старосинявський комунгосп»  
Ігор ДРОЗДОВСЬКИЙ  
« 06 » квітня 2026 р.



### Додаток 1 до Положення про преміювання працівників

№ п/п	Категорія працівників	Показники преміювання	Розмір премії	Всього премій
1	Адміністративно-управлінський персонал (головний бухгалтер, бухгалтер, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних) згідно штатного розпису	Якісне та ефективне виконання посадових обов'язків, планів роботи; Дотримання правил техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку	До 45%  До 5%	До 50%
2	Виробничий персонал (майстер з благоустрою території) згідно штатного розпису	Якісне та ефективне виконання посадових обов'язків, планів роботи; Дотримання правил техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку	До 90%  До 10%	До 100%
3	Водії автотранспортних засобів	Якісне та ефективне виконання посадових обов'язків, планів роботи; Дотримання правил техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку	До 80%  До 20%	До 100%
4	Трактористи	Якісне та ефективне виконання посадових обов'язків, планів роботи; Дотримання правил техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку	До 80%  До 20%	До 100%
5	Вантажники	Підвищення якості виконання робіт та послуг, продуктивності праці, зниження трудомісткості робіт та послуг; Якісне та своєчасне виконання змінного завдання та виробничої інструкції, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог з охорони праці; Виконавча дисципліна, раціональне використання матеріалів та інших матеріальних цінностей, задіяних в роботі	До 40%  До 20%  До 20%	До 80%
6	Прибиральники територій, прибиральники території кладовища згідно штатного розпису	Підвищення якості виконання робіт та послуг, продуктивності праці, зниження трудомісткості робіт та послуг; Якісне та своєчасне виконання змінного завдання та виробничої інструкції, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог з охорони праці; Виконавча дисципліна, раціональне використання матеріалів та інших матеріальних цінностей, задіяних в роботі	До 40%  До 40%  До 20%	До 100%
7	Підсобні робітники	Схоронність механізмів та майна, відсутність крадіжок; Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	До 40%	

	розпорядку та вимог з охорони праці; Якісне та своєчасне виконання змінного завдання та виробничої інструкції; Виконавча дисципліна, раціональне використання матеріалів та інших матеріальних цінностей, задіяних в роботі.	До 20%  До 20%	До 80%
--	--	----------------------	--------

До 2024	До 2024	<p>підприємств, зазначених в додатку до цього колективного договору, та інших підприємств, які належать до сфери діяльності підприємств, зазначених в додатку до цього колективного договору.</p>
---------	---------	---

В даному колективному договорі прошито пронумеровано та скріплено печаткою Всього 20 аркушів.

Директор КП «Старосинявський комунгосп»  
Ігор ДРОЗДОВСЬКИЙ  
 Голова профкому Оксана ГРИГОР