



УКРАЇНА  
КУРИЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
КУП'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Лозова, 1, с. Курилівка, Купянський р-н, Харківська обл., 63730, тел. (05742)7-92-11  
E-mail: info@kurilivka-otg.gov.ua WWW: kurilivka-otg.gov.ua Код ЄДРПОУ 44080059

04.03.2024 № 583

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО»

**Про реєстрацію  
колективного договору**

Повідомляємо, що відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768), Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО» на 2024-2025 рік, який було затверджено на Загальних зборах працівників КП «ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО» (протокол № 1 від 30.01.2024), було зареєстровано в Реєстрі галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 04 березня 2024 року за № 2. Текст цього колективного договору оприлюднений на офіційному веб-сайті Курилівської територіальної громади та доступний для перегляду за посиланням <https://kurilivka-otg.toolkit.in.ua/>

Одночасно повідомляємо, що копіювання та опублікування тексту колективного договору здійснюються разом з інформацією про повідомну реєстрацію, а також рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

Начальник Курилівської  
сільської військової адміністрації

Олександр БАУЛІН



Україна

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО»**

буд.6, с. Курилівка - 1, Куп'янський р-н, Харківська обл., 63730  
Код ЄДРПОУ 32418241, моб. тел.. 380500457655, e-mail – irinakalyuh@gmail.com

---

від 27.02.2024 р № 12 .

Виконавчий комітет  
Курилівської сільської ради  
Куп'янського району  
Харківської області

Відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» подаємо на повідомну реєстрацію примірник колективного договору разом із додатками у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками.

Додаток на 26 арк. в 1 прим.

Директор  
КП «Військове містечко»

Ірина КЛІНГЕР

Виконавець Клінгер І.О. тел.. 050-045-76-55

*вх. 29.02.2024, 1445*

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВІЙСЬКОВЕ  
МІСТЕЧКО»**

**на 2024 – 2025 рік**

**Затверджено на загальних  
зборах працівників  
КП «Військове містечко»  
протокол № 1 від 30.01.2024р**

**с. Курилівка  
2024 рік**

*Вх 29.02.2024, №446*



ПРОТОКОЛ № 1  
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ПРАЦІВНИКІВ КП «ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО»  
Від «30» січня 2024 року  
с. Курилівка

Всього працівників – 8 осіб  
Присутні – 7 осіб

Голова зборів – Чумак Л.В.  
Секретар зборів – Гранєвський В.М.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ :**

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів працівників.
2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП «ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО».
3. Про обрання Голови трудового колективу.

По 1 питанню порядку денного «Про обрання голови та секретаря загальних зборів працівників»

*СЛУХАЛИ* Линькову Надію Вячеславівну, яка запропонувала обрати головою зборів Чумак Людмилу Віталіївну та секретарем зборів Гранєвського Валерія Миколайовича

*ГОЛОСУВАЛИ* : «за» - 7 «проти» - 0 «утримались» - 0

*ПОСТАНОВИЛИ*:

Обрати головою зборів Чумак Людмилу Віталіївну та секретарем зборів Гранєвського Валерія Миколайовича

По 2 питанню порядку денного «Про затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП «ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО»

*СЛУХАЛИ* Клінгер Ірину Олександрівну, яка ознайомила присутніх з текстом колективного договору та запропонувала затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП «ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО» на 2024-2025 роки

*ГОЛОСУВАЛИ* : «за» - 7 «проти» - 0 «утримались» - 0

*ПОСТАНОВИЛИ*:

Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП «ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО» на 2024-2025 роки.


По 3 питанню порядку денного «Про обрання Голови трудового колективу»


*СЛУХАЛИ*: Бондарева Юрія Дмитровича, який виступив із пропозицією обрати Головою трудового колективу Чумак Людмилу Віталіївну.

*Голосували*: "за" - 7 "проти" - 0 «утримались» - 0

*ПОСТАНОВИЛИ*:

Обрати Головою трудового колективу Чумак Людмилу Віталіївну

Голова зборів  Чумак Людмила Віталіївна

Секретар зборів  Гранєвський Валерій Миколайович



## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Сторонами** цього колективного договору є :

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО» (далі – КП «Військове містечко») в особі *директора* **Клінгер Ірини Олександрівни**, яка діє на підставі статуту (далі – Адміністрація) з однієї сторони, та трудовий колектив цього підприємства в особі голови трудового колективу **Чумак Людмили Віталіївни** з другої сторони.

1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Податкового кодексу України, інших актів чинного законодавства, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО» з питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Законодавство визначає мінімальні гарантії, а конкретний їх рівень встановлюється в колективному договорі господарюючого суб'єкту, але не нижче законодавчо визначеного.

1.4. Колективний договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг.

1.5. Колективний договір укладається між власником з однієї сторони, представниками трудового колективу вільно обраного на загальних зборах працівників з другої сторони.

1.6. Відповідно до ст.10 Закону України “Про колективні договори і угоди” ініціатором переговорів щодо розробки і укладання колективного договору може бути будь-яка із сторін.

1.7. За 3 місяці до закінчення дії колективного договору одна із сторін повинна письмово повідомити іншу сторону про початок переговорів. Після отримання позитивної відповіді сторони мають оперативно створити комісію з ведення переговорів і розробки проекту колективного договору, осіб, відповідальних за конкретні його розділи, збирання та узагальнення пропозицій до колективного договору, узгодити порядок ведення колективних переговорів та визначити їх кінцевий термін.

1.8. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.9. Розбіжності, що виникають у ході переговорів, вирішуються згідно із ст. 11 Закону України “Про колективні договори і угоди” та Законом України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

1.10. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін.



1.11. Колективний договір вступає в силу з дня підписання. Після закінчення строку дії колективного договору продовжується його дія до прийняття нового колективного договору або до моменту ліквідації підприємства.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом Договору та підлягаютьповідомній реєстрації районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

1.13. Колективний договір зберігає дію в разі зміни складу, структури, найменування підприємства, а в разі реорганізації підприємства він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.14. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються не дійсними.

1.15. Адміністрація підприємства зобов'язується ознайомити під підпис всіх працівників із текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень.

Сторони колективного договору зобов'язуються забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, змін до нього (у разі наявності) та за потреби можливість їх копіювання. Копіювання колективного договору, змін до нього (у разі наявності) здійснюється адміністрацією за вимогою працівників підприємства або інших суб'єктів, відповідно до вимог чинного законодавства.

1.16. Адміністрація зобов'язується:

- надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації, не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією;

- здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством;

- не розривати трудові договори із працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення, тощо), крім визначених чинним законодавством випадків (п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників. Здійснювати звільнення працівників лише у випадках, якщо неможливо переведення, за їх згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою Представника трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства);

- надавати Представнику трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору із працівником;



- не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства). Своєчасно і в повному обсязі перераховувати страхові внески;

- не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника підприємства протягом 6-ти місяців з дня переходу до нього права власності.

## РОЗДІЛ 2

### ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА КОМІТЕТОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація в особі директора КП «Військове містечко» сумісно з комітетом трудового колективу:

- 2.1. Керує колективом підприємства такими методами, котрі в найвищому ступені забезпечували б його економічність і ефективність роботи по виконанню плану поточного ремонту, експлуатації та догляду житлового фонду в належному технічному стані.
- 2.2. Адміністрація та комітет трудового колективу зобов'язується вникати у колективні трудові спори (конфлікти), і у випадках їх виникнення - намагатись розв'язувати без зупинки виробництва.
- 2.3. Забезпечувати всіма необхідними умовами для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.
- 2.4. Планує самостійно свою діяльність і визначає перспективність розвитку, виходячи з запиту на виконання послуг та необхідність виробничого та соціального розвитку.
- 2.5. Виконує план поточного ремонту згідно графіка планово - попереджувальних робіт та виділених асигнувань.

Для виконання плану капітального та поточного ремонту, експлуатації та догляду житлового фонду в належному стані, адміністрація

#### **З О Б О В ' Я З У Є Т Ь С Я :**

- Забезпечити зростання продуктивності праці на виробництві, бережливо та економно витрачати пальне, електроенергію. З бережливістю відноситись до обладнання та інструментів.
- Регулярно проводити виробничі наради, де обговорювати причини невиконання плану, матеріально-технічне постачання, виробничі питання, охорону праці та техніку безпеки.
- Щотижня, у вівторок о 8-30 год., доводити до відома колективу результати виробничих питань, нарад, рішення адміністрації, питання охорони праці та техніки безпеки з наступним обговоренням.
- Адміністрація зобов'язується приймати необхідні заходи, які забезпечують виконання трудовим колективом норм, організувати технічний інструктаж робочих.



## РОЗДІЛ 3

### ПІДВИЩЕННЯ ТА УКРІПЛЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ

3.1 Адміністрація спільно з трудовим колективом зобов'язується сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства, підвищенню продуктивності праці.

3.2 Порушники трудової та виробничої дисципліни втрачають всі пільги на виробництві, згідно трудового законодавства.

3.3 Відсутність працівника на робочому місці без поважних причин протягом робочого дня або більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня та полишення роботи без відповідного попередження або залишення роботи до закінчення строку попередження без згоди на це директора КП «ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО» вважається прогулом та тягне за собою порушення трудової дисципліни.

Поява працівника на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння передбачає звільнення (розірвання трудового договору) з ініціативи роботодавця з роботи в будь-який час робочого дня.

3.4 Адміністрація зобов'язується знайомити всіх прийнятих на роботу з правилами внутрішнього розпорядку, постійно проводити роз'яснювальну роботу по скороченню втрат робочого часу, зниженню плинності кадрів.

## РОЗДІЛ 4

### ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, нормативних актів з питань оплати праці та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки.

4.2 Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, з 01 квітня 2024 року не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчого встановленого розміру прожиткового мінімуму Підприємством переглядається мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.



4.3 Здійснювати оплату праці відповідно до самостійно розроблених форм і системи оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, часових тарифних ставок та місячних посадових окладів з дотриманням норм і гарантій передбачених чинним законодавством, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки, цього колективного договору.

4.4. Основна заробітна плата включає посадові оклади (тарифні ставки) – для адміністрації Підприємства та кваліфікованих робітників, погодинна оплата – для робітників.

4.5 Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство.

4.6. Підставою нарахування заробітної плати працівникам Підприємства за підсумком роботи за місяць є:

– штатний розпис Підприємства;

– таблиць обліку робочого часу;

– накази з установами доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.7 Адміністрація зобов'язується доводити до всіх працівників оплату праці (видавати розрахункові листки).

4.8 Адміністрація зобов'язується виплачувати заробітну плату робочим та службовцям регулярно у робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП), та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, тобто аванс (оплата за першу половину місяця) виплачувати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки, посадового окладу працівника, а саме: заробітна плата за II половину місяця 07 числа і заробітна плата за I половину місяця 21 числа. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП). Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується видавати працівникам не пізніше 2-х днів до чергової виплати заробітної плати розрахункові листи з відомостями щодо суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Виплата заробітної плати проводиться шляхом перерахування належних працівникові сум на індивідуальний картковий рахунок в банківській установі України.

4.9 Адміністрація зобов'язується контролювати правильність розрахунків по заробітній платі.

4.10 Адміністрація зобов'язується проводити оплату праці працівників у вихідні та святкові дні згідно існуючого законодавства та у відповідності до графіка змін.

4.11 Адміністрація зобов'язується проводити оплату праці робочих, ІПП та службовців за розширення зони обслуговування, суміщення професій, виконання робіт тимчасово відсутніх працівників (відпустки по догляду за



дитиною, тривала хвороба), виконання робіт, не пов'язаних з основною професією.

4.12 Адміністрація зобов'язується створювати всі необхідні умови для поліпшення умов праці, удосконалювання систем оплати праці та преміювання працівників.

4.13 Адміністрація зобов'язується оплати виконувати по тарифних ставках та посадових окладах (погодинно-преміальну).

4.14 Працівникам підприємства можуть встановлюватися доплатив наступних розмірах:

- за сумісництво професій - доплачувати одному працівнику від 30% до 100% від економії сумісного працівника.
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників до 100% окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника;
- за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму робіт доплачувати одному працівнику до 50% від економії нормативної чисельності.
- за роботу особливо важких і шкідливих умовах праці до 24 % тарифної ставки.
- за роботу у вечірній час з 18 до 22 години - 20 % тарифної ставки за кожен годину роботи в цей час.
- за роботу в нічний час - 35 % тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час.
- робота в святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

4.12 Забезпечити індексування доходів працюючих у порядку, встановленому законодавством.

4.13 На період подолання фінансових труднощів, але не більш як на шість місяців, підприємством можуть застосовуватись норми оплати праці нижче від норм, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, з обов'язковим попередженням про це всіх працівників підприємства.

4.14 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати (розмір якої визначається відповідно до вимог чинного законодавства), яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.15 Працівникам Підприємства можуть встановлюватися надбавки:

- 1) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):
  - за високі досягнення в роботі;
  - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
  - за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 % посадового окладу У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.16. З нагоди професійних та державних свят виплачувати преміальні винагороди в розмірі до 1000 грн., при наявності коштів.



4.17 Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму; Працівник позбавляється премії за:
- повторні або систематичні порушення
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника до строку, він преміюється на загальних підставах

4.18 У разі затримки виплати заробітної плати Адміністрація зобов'язується надавати Представнику трудового колективу інформацію про причини виникнення заборгованості, можливості ліквідації даної затримки; у разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених чинним законодавством, втрати частини заробітної плати в зв'язку із порушенням строків її виплати.

## РЕЖИМ РОБОТИ

### ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи	7 – 00 год.
- кінець роботи	16 – 00 год.
- перерва на обід та відпочинок	11 – 00 год. – 12 – 00 год.
- вихідні дні	субота та неділя
2. Напередодні святкових днів – тривалість робочого дня скорочується на 1 год.
3. Адміністрація зобов'язується узгоджувати з представниками трудового колективу підприємства зміни тривалості робочого тижня, робочого дня.
4. Тривалість щорічної основної відпустки затверджується адміністрацією і встановлюється у розмірі не менше 24 календарних днів, особам з



- інвалідністю I та II групи – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.
5. Графік чергових робочих відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 15-го числа січня місяця поточного року, для чого не пізніше 1-го січня графік подається адміністрації трудовим колективом. При наданні відпусток враховується сімейне становище та особисті обставини кожного працівника.
  6. По 3 дні додаткової відпустки надається слюсарю – сантехніку, слюсарю – ремонтнику, електрогазозварнику та електромашиністу КНС. По 7 днів додаткової відпустки надаються директору, головному бухгалтеру та майстру. Перелік посад та професій, що мають право на додаткову відпустку, приведено в додатку № 7.
  7. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам по їх заявах можуть надаватися короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою працівників та адміністрації підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
  8. При наявності підстави працівникам надається додаткова соціальна відпустка тривалість якої встановлено законодавством України.
  9. При погіршенні фінансового становища на підприємстві, з метою збереження колективу, підприємство може перейти на неповний робочий день чи тиждень за згодою між працівником і адміністрацією.
  10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись в приміщеннях підприємства в неробочий час по особистих причинах, а також не запрошувати туди по сторонніх.

## РОЗДІЛ 5

### УЧАСТЬ РОБОЧИХ ТА СЛУЖБОВЦІВ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1 Разом з трудовим колективом своєчасно здійснювати намічені підприємством заходи з підготовки до роботи в зимових умовах. Забезпечити робочих спецодягом та спецвзуттям згідно установлених норм.
- 5.2 Проводити систематично виховну роботу серед робочих і службовців з питання попередження травматизму та захворювань, періодично розглядати питання про стан охорони праці та санітарії.
- 5.3 Здійснювати трьох-ступеневий контроль по охороні праці.
- 5.4 Надавати всім робітникам, ІТП та службовцям, що мають право на відпустку, чергові та додаткові відпустки згідно графіка відпусток, збільшувати чергові тарифні відпустки на 3 календарні дні (за роботу з важкими та шкідливими умовами праці) при наявності коштів на розрахунковому рахунку підприємства (тривалість чергових відпусток згідно професій в додатках до Колективного Договору).
- 5.5 Поповнювати по всіх дільницях аптечки першої медичної допомоги.
- 5.6 Утримувати в чистоті та порядку виробничі приміщення та території.
- 5.7 Вести постійний контроль за економією пального, електроенергії та матеріалів.



## РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

Цей розділ регулюється Кодексом Законів про Працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне»

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1 Інформувати при прийнятті на роботу під розпис працівника щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, проводити навчання з охорони праці у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 6.2 Створювати безпечні умови праці на робочих місцях і постійно підтримувати на них належний технічний стан, що відповідає правилам з охорони праці та вимогам чинного законодавства.
- 6.3 Забезпечувати санітарно-гігієнічні заходи для запобігання виникнення професійних захворювань.
- 6.4 Здійснити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпечної гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям.
- 6.5 Забезпечити фінансування заходів з охорони праці на підприємстві в розмірі 0,5 % від фонду заробітної плати за минулий рік.
- 6.6 Здійснювати проведення медичних оглядів водіїв та електромашиністам водонасосної станції за рахунок підприємства.  
Медичні огляди працівників здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства.
- 6.7 Своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, спец рукавиці). (див. додаток № 5).
- 6.8 Забезпечувати працюючих на виробництві миючими засобами, видавати мило у кількості 200 гр на місяць кожному (див. додаток №4).
- 6.9 Регулярно згідно плану перевірки проводити перевірки по майстернях з метою виявлення порушень правил протипожежної безпеки, а також протипожежної перевірки інвентарю.
- 6.10 Не залучати жінок до праці на важких роботах, роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, підіймати і переміщувати речі, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 6.11 Не залучати неповнолітніх (віком 14-18р.) до важких робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймати і переміщувати речі, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 6.12 Проведення щоквартально за участю працівників трудового комітету аналізу причин виникнення нещасних випадків, аварій.
- 6.13 Виконувати всі інші вимоги чинного законодавства з питань охорони праці.

## РОЗДІЛ 7

### СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:



7.1 Для попередження захворювання на виробництві придбати засоби захисту та забезпечити робочих спецодягом, спецвзуттям, милом, аптечками у відповідності з діючими нормами.

7.2 З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства надавати санаторно-курортні та туристичні путівки за рахунок соц. страху.

7.3 Один раз у рік працівникам Підприємства може бути надана матеріальна допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань, в розмірі одного посадового окладу з урахуванням фінансової спроможності Підприємства.

7.4 Надавати одноразову грошову допомогу в розмірі 50% від мінімальної заробітної плати працівникам колективу у випадку:

- тривалої хвороби у працівника (більше місяця) або члена його сім'ї (більше півроку).

7.5 Надавати одноразову допомогу в зв'язку з виходом на пенсію по віку в розмірі:

- стаж роботи на підприємстві більше 5 років – 100% посадового окладу згідно штатного розпису;
- стаж роботи на підприємстві від 3 років до 5 років – 50 % посадового окладу згідно штатного розкладу;
- стаж роботи на підприємстві від 1 року до 3 років – 25 % посадового окладу згідно штатного розкладу.

7.6 Надавати одноразову грошову допомогу в розмірі 25% від мінімальної заробітної плати в зв'язку з тяжким матеріальним становищем.

7.7 В зв'язку зі смертю близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, син, донька) – надавати одноразову допомогу в розмірі 75 % мінімальної заробітної плати.

7.8 В зв'язку зі смертю працівника підприємства надавати одноразову грошову допомогу сім'ї в розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

7.9 В зв'язку з ювілейними датами: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років надавати матеріальну винагороду в сумі 500 гривень. Робітникам, які відпрацювали менше 5-ти років, винагорода нараховується пропорційно відпрацьованому часу на підприємстві.

7.10 Застосовувати податкову соціальну пільгу, право на отримання якої мають працівники, доходи яких не перевищують суми місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженої на 1,4 та округленої до найближчих 10 гривень. Працівники, які утримують двох або більше дітей віком до 18 років мають право на отримання податкової соціальної пільги у розмірі 50% прожиткового мінімуму для працездатної особи – у розрахунку на кожну таку дитину.

7.11 Адміністрація зобов'язана своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок, що має значення при зверненні працівників за призначенням пенсії та виплаті лікарняних листів працюючим.

7.12. Оплачувати проїзд в громадському транспорті ІТР та службовців для виконання службових обов'язків згідно маршрутного листа в дні невиїзду службового автомобіля.

7.13 Надавати Працівникам додатковий один вихідний день зі збереженням середнього заробітку відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором



Працівника);

– з приводу поминальних днів на кладовищах.

7.14 Надавати Працівникам додаткову відпустку на 3 календарних дні у випадках:

- Проводів на військову службу (батькам);
- Шлюбу працівника або його дітей;
- Смерті подружжя, дітей або близьких;

## РОЗДІЛ 8

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

8.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

8.2. Бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- своєчасне та правильне нарахування і виплату заробітної плати;
- своєчасне надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

8.3 Повсюдно і повсякчасно слідкувати за виконанням діючого Колективного Договору.

8.4 Підсумки виконання Колективного Договору обговорювати на засіданнях трудового колективу за півріччя і за рік.

8.5 На протязі терміну дії цього Договору окремі пункти можуть змінюватись з наступним обговорюванням та затвердженням на загальних зборах.

8.6 У випадку ліквідації або реорганізації підприємства, адміністрація гарантує кожному членові трудового колективу дотримання прав, передбачених законодавством.

## РОЗДІЛ 9

### ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ, ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

**Сторони домовились:**

9.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також на відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

9.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу, недопущення мобінгу (цькування), будь-якої дискримінації.

9.3. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо гендерної рівності.



**Роботодавець зобов'язується:**

- 9.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 9.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 9.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 9.7. Слідкувати та контролювати недопущення в колективі мобінгу (цькування) будь-яких осіб.

## РОЗДІЛ 10

### ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЕКОНОМІЧНИХ ЗНАНЬ ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО РІВНЯ ПРАЦЮЮЧИХ КАДРІВ

**Адміністрація зобов'язується:**

- 10.1. Направити на курси підвищення кваліфікації робочих та службовців по їх спеціальностях.
- 10.2. Створеній кваліфікаційній комісії розглядати заяви про підвищення розрядів робітникам.

## ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Термін дії Колдоговору - два роки з дня схвалення його на загальних зборах колективу.

На протязі терміну дії Колдоговору до нього можуть бути внесені зміни та доповнення. Така необхідність може виникнути в результаті зміни запланованих показників та з деяких інших причин. Зміни та доповнення вносяться згідно рішення загальних зборів колективу і формуються у вигляді додатків до Колективного Договору.

Адміністрація та трудовий комітет організує контроль за своєчасним виконанням пунктів Колдоговору. З цією метою питання, пов'язані з виконанням Колдоговору будуть регулярно розглядатись на засіданнях трудового колективу та відповідних комісій.

Адміністрація зобов'язується інформувати робочих щоквартально і за рік в цілому на загальних зборах робочих, ІТП та службовців, зі звітом про виконання та з пропозиціями щодо Колективного Договору.

## ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ

Додаток 1. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

Додаток 2. Сітка міжрозрядових тарифних коефіцієнтів, коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки (мінімального місячного посадового окладу) до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (згідно



галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово – комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово – комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 роки)

Додаток 3. Список посад працівників підприємства для яких встановлений ненормований робочий день.

Додаток 4. Перелік робіт та професій працівників яким безкоштовно видається мило.

Додаток 5. Перелік професій та робіт, що дають право на безкоштовне отримання спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань.

Додаток 6. Перелік робіт та професій працівників що потребують проведення медичних оглядів.

Додаток 7. Список працівників комунального підприємства «Військове містечко» для надання щорічних відпусток згідно закону України «Про відпустки».

Додаток 8. Відшкодування нанесеної втрати в результаті нещасного випадку на виробництві.

Додаток 9. Графік щорічних відпусток.

Додаток 10. Положення про оплату праці.

Директор  
КП «Військове містечко»

Голова  
Трудового колективу



Ірина КЛІНГЕР

Людмила ЧУМАК



«УЗГОДЖЕНО»

ГОЛОВА ТК

Людмила ЧУМАК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

ДИРЕКТОР

Ірина КЛІНГЕР



2024р

Додаток № 1

До Колективного Договору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ  
ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА  
ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО  
РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИРОБНИЧОМУ  
ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ ТА  
АВАРІЯМ на 2024 рік**

№ п/п	Заходи	Підрозділ	Вартість грн	Строк виконання	Відповідальний
1	Забезпечити медичними аптечками приміщення ВНС. КНС, майстерні, адмінприміщення	ВНС, КНС, майстерня, адмінприміщення	5000,00	II півріччя	Клінгер І.О.
2	Закупити та обладнати вогнегасниками приміщення ВНС, КНС, майстерня, адмінприміщення	ВНС, КНС, Майстерня, адмінприміщення	7000,00	III квартал	Клінгер І.О.
3	Придбання миючих засобів, рукавиць, спецодягу та взуття		40000,00	На протязі всього року	Клінгер І.О..



## Додаток 2

Сітка міжрозрядових тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності (згідно галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово – комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово – комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027роки)

### РОЗРЯДИ

I	II	III*	IV	V	VI
1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,80

\* У тому числі контролерів у сфері тепло-, водопостачання та водовідведення

### КОЕФІЦІЄНТИ

Співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Види робіт	Коефіцієнт співвідношень
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно – технічного та іншого устаткування, контрольно – вимірювальних приладів, автоматики, електронно – обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,53
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових клітинок у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттепроводів, прибиральник територій кладовищ	1,32
Експлуатація та обслуговування систем водо забезпечення та водовідведення	1,71

### КОЕФІЦІЄНТИ

Співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень при чисельності працюючих
Керівник	Згідно контракту
Заступник директора, головний бухгалтер	2,5
Професіонали	2,2



**«УЗГОДЖЕНО»**

**ГОЛОВА ТК**

Людмила ЧУМАК

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**ДИРЕКТОР**

Ірина КЛІНГЕР



20 січня 2024р

Додаток № 3

**С П И С О К**

**«ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО»**

**ДЛЯ ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНИЙ НЕНОРМОВАНИЙ  
РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

1. ДИРЕКТОР
2. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР
3. МАЙСТЕР



**ПЕРЕЛІК  
РОБІТ ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ  
ПОВ'ЯЗАНА З ЗАБРУДНЕННЯМ,  
ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДІЄТЬСЯ МИЛО**

№ п/п	Найменування професій	Кількість мила, грамів
1.	Слюсар-сантехнік	200
2.	Слюсар-ремонтник	200
3.	Двірник	200
4.	Електромонтер	200
5.	Машиніст ВНС	200

Примітка: Видача мила може не виконуватись згідно переліку, якщо адміністрація забезпечує постійною наявністю мила та інших миючих засобів в душових та умивальниках.



**П Е Р Е Л І К  
ПРОФЕСІЙ ТА РОБІТ, ЩО ДАЮТЬ ПРАВО НА БЕЗКОШТОВНЕ  
ОТРИМАННЯ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ЗАПОБІЖНИХ  
ПРИСТОСУВАНЬ**

№ п/п	Професія, спеціальність	Вид спецодягу	Термін Носки (в місяцях)
1.	Слюсар – сантехнік	Костюм бавовняний, ботинки шкіряні	12
		Чоботи гумові	12
		Куртка ватяна	36
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	до зносу
2.	Двірник	Халат бавовняний	12
		Куртка ватяна	36
		Валянки	48
		Рукавиці комбіновані	2
3.	Слюсар – ремонтник	Костюм бавовняний, ботинки шкіряні	12
		Чоботи гумові	12
		Куртка ватяна	36
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	до зносу
4.	Електромонтер	Костюм бавовняний	12
		Куртка ватяна	36
		Валянки	48
		Рукавиці діелектричні	до зносу
5.	Машиніст ВНС,	Костюм бавовняний, ботинки шкіряні	12
		Чоботи гумові	до зносу
		Рукавиці гумові	до зносу



**П Е Р Е Л І К**  
**РОБІТ ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ЗАЙНЯТІ**  
**НА РОБОТАХ ЗІ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЩО**  
**ПОТРЕБУЮТЬ ПРОВЕДЕННЯ МЕДИЧНИХ ОГЛЯДІВ**

№ п/п	Найменування професій	Періодичність проведення мед. оглядів
1.	Слюсар-сантехник	1 раз на рік
2.	Слюсар-ремонтник	1 раз на рік
3.	Електромонтер	1 раз на рік
4.	Машинист ВНС	1 раз на рік
5.	Двірник	1 раз на рік



**С П И С О К**  
**ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО»**  
**ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ЗГІДНО**  
**ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ВІДПУСТКИ».**

1. СЛЮСАР – САНТЕХНИК	24 кал. дні + 3 дні
2. СЛЮСАР – РЕМОНТНИК	24 кал. дні + 3 дні
3. ЕЛЕКТРОМОНТЕР	24 кал. дні
4. Д В І Р Н И К	24 кал. дні
5. МАШИНІСТ ВНС	24 кал. дні
6. ДИРЕКТОР	24 кал. дні + 7 днів за ненормований роб. День
7. МАЙСТЕР	24 кал. дні + 7 днів за ненормований роб. день
8. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР	24 кал. дні + 7 днів за ненормований роб. день

ПРИМІТКА: Пункт № 4.8 діючого Колективного  
Договору залишається в силі для  
всіх категорій працівників КП  
«Військове містечко»

1. Оплату додаткових 3 днів відпустки проводити з ФЗП
2. Відпустки працюючим за сумісництвом надають згідно відпусток по основному місцю роботи.
3. Відпустки особам з інвалідністю I та II груп надаються тривалістю 30 календарних днів; особам з інвалідністю III групи надаються тривалістю 26 календарних днів.



«УЗГОДЖЕНО»

Голова ТК КП «Військове містечко»

Людмила ЧУМАК

« 30 » 01 2024 р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП «Військове містечко»



Ірина КЛІНГЕР

« 30 » січня 2024 р

**ВІДШКОДУВАННЯ НАНЕСЕНОЇ ВТРАТИ В РЕЗУЛЬТАТІ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ**

Якщо виробнича травма трапилась з вини потерпілого, то розмір одноразової допомоги йому, яку відшкодує ФССНВВ може бути зменшений наступним чином:

Таблиця № 1

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1. Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння	До 50 %
2. Порушення трудової і виробничої дисципліни, у т.ч. - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	До 50 %
3. Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху.	До 50 %
4. Виконання робіт з відключеними несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	До 40 %
5. Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	До 40 %



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Директор КП «Військове містечко»  
**Ірина КЛІНГЕР**  
«30» січня 2024 р

**Г Р А Ф І К  
ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК  
ПО КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ  
«ВІЙСЬКОВЕ МІСТЕЧКО»  
на 2024 рік**

- |                     |            |
|---------------------|------------|
| 1. КЛІНГЕР І. О     | - липень   |
| 2. ЛИНЬКОВА Н. В.   | - березень |
| 3. ЧУМАК Л. В       | - серпень  |
| 4. БОНДАРЕВ Ю.      | - грудень  |
| 5. ГРАНЄВСЬКИЙ В.М. | - липень   |
| 6. БАВИКА С.В.      | - вересень |
| 7. ГРАНЄВСЬКА Т. В. | - червень  |
| 8. ФІЛЕНКО Л.Л.     | - жовтень  |



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

З метою вдосконалення системи оплати та нормування, підвищення зацікавленості кожного працівника в результатах своєї праці та загальних підсумках роботи підприємства погодити Положення про оплату праці між адміністрацією - в особі директора Клінгер Ірини Олександрівни та представника від імені колективу - в особі голови ТК Чумак Людмили Віталіївни.

Адміністрація бере на себе обов'язки:

- 1.1. Своєчасно виконувати всі зміни у системі оплати праці (підвищення окладів, індексації, компенсації, тощо) згідно з Постановами Уряду України.
- 1.2. Виплату заробітної плати виконувати згідно з Кодексом законів про працю України та Законом України «Про оплату праці» за рахунок коштів, які отримані від господарської діяльності, бюджетних коштів, інших надходжень, з урахуванням кількості, якості праці та зв'язку з фактичною участю співробітників.
- 1.3. Впроваджувати нові економічні форми ведення господарсько-економічної діяльності з урахуванням змін законодавчих актів.
- 1.4. Передбачати оплату праці для різних категорій та груп співробітників згідно із затвердженими законодавчими актами, посадовими окладами в межах фонду заробітної плати.
- 1.5. Виконувати обрахунок та коригування середньої заробітної плати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 р. (зі змінами та доповненнями), з урахуванням нових законів і нормативних актів Уряду.
- 1.6. Затвердити терміни виплати заробітної плати за першу половину місяця - 21 числа поточного місяця, за другу половину місяця - 7 числа наступного місяця.
- 1.7. Передбачити надбавки за складність, напруженість та високу якість роботи; доплати за розширений об'єм роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, дозволити сумісництво та суміщення професій у межах та розмірах, які встановлюються законодавством України, фондом заробітної плати; виконувати виплату премій, винагород без обмеження розміру та інших компенсаційних виплат у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду.
- 1.8. Передбачити виплату індексації заробітної плати з метою компенсації інфляційних процесів згідно з діючим законодавством.
- 1.9. Надавати співробітникам щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки, згідно з Законом України «Про відпустки».
- 1.10. Надавати додаткову відпустку з оплатою —одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка



тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Трудовий комітет бере на себе обов'язки:

1.11. Контролювати правильність надання відпусток, нарахування заробітної плати, надбавок, доплат та своєчасність їх виплати.

Термін – постійно.

Директор  
КП «Військове містечко»

Голова  
Трудового колективу



Ірина КЛІНГЕР

Людмила ЧУМАК



Трошкурівською,  
процесуальною  
дворіччю  
міським  
архивом

