



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел. (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

18.07.2025 № 02/2500

На № 152 від 10.07.2025

Комунальне підприємство
«Гончарівське» Гончарівської
селищної ради

Про повідомну реєстрацію
змін та доповнень до колективного
договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору, зареєстрованого 01 січня 2024 року за номером 1, зареєстровано 18 липня 2025 року за номером 36.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

Схвалено

загальними зборами трудового

колективу КП «Гончарівське»

від 31.03.2025 року протокол № 3

1. В розділі технічний персонал додатку №1 до п.3.1.8. Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією КП «Гончарівське» на 2024-2025 роки додати № 11 Найменування посади: Оператор пральних машин; коефіцієнт: 1,32
2. Внести зміни до розділу № 5 Режим праці та відпочинку. Трудові відносини Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального підприємства «Гончарівське» Гончарівської селищної ради на 2024-2025 роки, а саме:
 - 2.1. Викласти п.5.1.7. у такій редакції: «Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, при неповному робочому тижні -20 год. на тиждень»
 - 2.2. Викласти в наступній редакції п.5.1.8.: «Робочий час, час відпочинку працівників регулювати положеннями чинного законодавства, даного колективного договору, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку. Норма тривалості робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень з п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Графіки роботи встановлюється в правилах внутрішнього трудового розпорядку.
Робота за сумісництвом оформляється з урахуванням вимог законодавства та з дотриманням умов, визначених у трудовому договорі. Графік роботи для зовнішніх сумісників складається щомісяця та затверджується начальником КП «Гончарівське» не пізніше, ніж за два дні до початку місяця, на який складається графік. У разі змін графіку, сумісник інформується про це не пізніше, ніж за два дні до початку роботи, на яку вносяться зміни».
3. Додаток № 3 Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією КП «Гончарівське» на 2024-2025 роки Положення про преміювання працівників та сумісників КП «Гончарівське» за основними результатами діяльності за місяць, та підсумками роботи за рік п. 4.1. доповнити п.17 Найменування посад: «Оператор пральних машин»;
Показники преміювання: «Забезпечення надійної та безперебійної роботи обладнання, яке обслуговується»
4. Виключити з Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією КП «Гончарівське» на 2024-2025 роки додаток № 5 «Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Гончарівське».



Начальник КП «Гончарівське»

М.П.

Сергій ЗАСТАВНИЙ

« 31 » 03 2025 р.

Голова профспілкового комітету
КП «Гончарівське»

Світлана РЕДЬКА

« 31 » 03 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального підприємства «Гончарівське» Гончарівської селищної ради На 2024-2025 р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією КП «Гончарівське» та профспілковою організацією на 2024-2025 роки укладено на основі Законів України "Про колективні договори і угоди" та "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" з метою регулювання соціально-трудових відносин у питаннях організації, оплати, охорони праці, забезпечення соціальних прав і гарантій працівників КП «Гончарівське».

1.2. Сторонами колективного договору є:

1.2.1. Адміністрація, з однієї сторони, в особі начальника КП «Гончарівське», що є розпорядником коштів та профспілкова організація, з другої сторони, в особі голови профспілкового комітету профспілкової організації КП «Гончарівське», який представляє інтереси працівників КП «Гончарівське» і має відповідні повноваження.

1.3. Прийняті за цим колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання Сторонами.

1.4. Сторони визнають колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, направленої на підвищення ефективності роботи КП «Гончарівське» з метою збільшення ефективності обслуговування житлових будинків та прибудинкових територій.

1.5. Сторони разом вирішуватимуть економічні та соціальні проблеми й забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі зборів з укладання й обговорення та виконання колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору розроблено на підставі законодавчих, інших нормативно-правових актів з питань праці і заробітної плати та Галузевої Угоди.

1.7. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму, начальника КП «Гончарівське», працівників профспілкової організації, які працюють на виборних посадах, усіх суб'єктів, які перебувають у сфері дії Сторін, що уклали цей колективний договір.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування КП «Гончарівське», у разі реорганізації – колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. При зміні власника чи ліквідації КП «Гончарівське» чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.9. Цей колективний договір схвалений профспілковими зборами

первинної профспілкової Організації КП «Гончарівське».

1.10. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

2. Виробничі відносини.

2.1. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, норм праці та відповідні умови праці.

2.1.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, більш продуктивні методи роботи, раціональне використання обладнання, матеріальних ресурсів, тощо.

2.1.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 5)

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Домагатися від начальника КП «Гончарівське» припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників.

3. Нормування і оплата праці.

3.1. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

3.1.1. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт встановлювати норми обслуговування або норми чисельності працівників, затверджувати посадові інструкції працівників за конкретними посадами згідно штатного розкладу.

3.1.2. Запровадження, заміну та перегляд норм праці (посадових інструкцій) проводити за погодженням з профспілковою організацією.

3.1.3. Здійснювати оплату праці у відповідності із Законом України "Про оплату праці", Кодексом Законів про працю України, нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевою угодою та цим колективним договором.

3.1.4. Формування фонду оплати праці здійснювати в межах коштів, згідно норм встановлених чинним законодавством для оплати праці працівників комунального господарства.

3.1.5. У разі введення нових умов оплати праці, нових тарифних ставок і посадових окладів здійснювати заходи щодо перегляду встановленого фонду оплати праці.

3.1.6. Встановлювати посадові оклади працівників у відповідності до Галузевої угоди та цим колективним договором.

3.1.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздо-

ровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (за наявності прибутку).

3.1.8. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) визначених додатком №1

3.1.9. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат, надбавок до ставок визначених додатком №2, та заохочувальних виплат визначених додатком № 7.

3.1.10. Здійснювати преміювання працівників згідно додатку №3.

3.1.11. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" у порядку, визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України.

3.1.12. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності з індексом цін на споживчі товари і послуги згідно статті 34 Закону України "Про оплату праці".

3.1.13. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні два рази на місяць (аванс – 23 числа поточного місяця; заробітну плату 7 числа місяця наступного за розрахунковим). У разі коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, святковим чи неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні. Аванс виплачувати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку посадового окладу працівника.

3.1.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.1.15. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати премій доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.1.16. При звільненні через зміни в організації (скорочення) здійснювати виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку працівника.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Разом з адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці. На підставі вимог колективу і окремих працівників вносити пропозиції адміністрації по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

3.2.2. У відповідності зі статтею 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" погоджувати та здійснювати контроль за:

- правильністю застосування встановленої форми, системи оплати, норм праці, розцінок, посадових окладів умов запровадження та розмірів надбавок,

- доплат, премій, та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;

- термінами виплати заробітної плати;

- індексацією заробітної плати, компенсацією її частини у зв'язку з затримкою виплати.

Розглядати ці питання на засіданнях профспілкового комітету та загальних зборах профспілкової організації.

4. Охорона праці

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Сприяти забезпеченню страхування працівників відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

4.2. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

4.2.1. Проводити виконання заходів по поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

4.2.2. Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці у КП «Гончарівське» в тому числі і для навчання та атестації працюючих з питань охорони праці.

4.2.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці у КП «Гончарівське». Забезпечити навчання та підвищення рівня знань працівників з питань охорони праці. За участю Профспілки один раз на півріччя розглядати умови та стан безпеки праці, виробничого травматизму, професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань.

4.2.4. Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами в межах виділених коштів за рахунок КП «Гончарівське». (Додаток № 6)

4.2.5. Забезпечити контроль за підготовкою КП «Гончарівське» до роботи в осінньо-зимовий період.

4.2.6. Здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від роботи у нічний час, а також з виробництв, пов'язаних із важкою працею та шкідливими умовами, відповідно до чинного законодавства.

4.3. Профспілкова організація зобов'язується:

4.3.1. Відповідно до статті 41 Закону України "Про охорону праці" та статті 21 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" в особі своїх виборних органів і представників здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

4.3.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від начальника КП «Гончарівське» негайного припинення робіт на робочих місцях, в структурних підрозділах у цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.3.3. Забезпечити участь представників профспілкової організації в розслідуванні нещасних випадків, та у розробленні заходів щодо їх запобігання, а також необгрунтованому звинуваченню потерпілих.

4.3.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України "Про загаль-

нообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності"

5. Режим праці та відпочинку. Трудові відносини.

5.1. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

5.1.1. Дотримуватися встановленої законодавством норми тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

5.1.2. З метою створення сприятливих умов для святкування свят, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та за погодженням з профспілковою організацією.

5.1.3. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України "Про відпустки" та іншими актами законодавства.

5.1.4. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

5.1.5. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.6. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.7. Надавати працівникам неоплачену додаткову відпустку на 3 (три) календарних дні у випадках:

- проведів на військову службу (батькам, подружжю, дітям);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Один вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;
- час на відвідування шкільних свят (свято першого та останнього дзвоника) працівникам, діти яких навчаються у першому та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Надавати додаткову відпустку:

- у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівникам згідно ст.15 ЗУ «Про відпустки»;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю 14 календарних днів на рік.

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10

календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів; У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (згідно ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів, згідно зі списком посад (Додаток № 4). У разі, якщо працівник зайнятий неповний робочий день, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається;

- за бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

5.1.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в порядку, визначеному статтею 25, 26 Закону України "Про відпустки", та за згодою сторін трудового договору.

5.1.5. Чергування працівників у вихідні та святкові дні здійснювати згідно наказу начальника КП «Гончарівське».

5.1.6. Надавати членам профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

5.1.7. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, при неповному робочому тижні - 20 год. на тиждень.

5.1.8. Робочий час, час відпочинку працівників регулювати положеннями чинного законодавства, даного колективного договору, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку. Норма тривалості робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень з п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Графіки роботи встановлюється в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Робота за сумісництвом оформляється з урахуванням вимог законодавства та з дотриманням умов, визначених у трудовому договорі. Графік роботи для зовнішніх сумісників складається щомісяця та затверджується начальником КП «Гончарівське» не пізніше, ніж за два дні до початку місяця, на який складається графік. У разі змін графіку, сумісник інформується про це не пізніше, ніж за два дні до початку роботи, на яку вносяться зміни.

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль у КП «Гончарівське» за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

5.2.2. Надавати безоплатні правові консультації з питань трудових відносин членам профспілкової організації.

6. Зайнятість.

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Ліквідація або реорганізація КП «Гончарівське», що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснюються тільки після надання письмової (не пізніше ніж за два місяці) інформації з цього питання профспілковій організації. Інформація повинна включати причини наступних звільнень, погіршення умов праці, терміни проведення звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

6.2. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

6.2.1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України "Про зайнятість населення", а також державної програми зайнятості. Узгоджувати з профспілковою організацією рішення про скорочення чисельності або штату працюючих у термін згідно з чинним законодавством.

6.3. Профспілкова організація зобов'язується:

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

6.3.2. Давати згоду на вивільнення членів профспілки лише після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин з обов'язковим дотриманням норм статті 42 КЗпП України.

6.3.3. Надавати працівникам правову допомогу щодо застосування Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття"

7. Охорона здоров'я

7.1. Начальник КП «Гончарівське» зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, силами лікувальних закладів Міністерства охорони здоров'я України

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за використанням коштів соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності, інших виплат відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Забезпечувати оздоровлення та відпочинок працівників і членів їх сімей у санаторно-курортних установах згідно з виділеними коштами.

8. Соціальне партнерство та гарантії діяльності профспілкової організації.

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Сприяти проведенню колективних переговорів та укладанню колективних договорів згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

8.1.2. Надавати в безоплатне користування профспілковій організації приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи і проведення зборів працівників; засоби зв'язку для постійного користування.

8.1.3. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх на рахунки профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.1.4. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення керівників профспілкових органів (профорганізатора), крім додержання загального порядку, допускати за наявності згоди вищого органу профспілки, до складу якої входить профспілкова організація КП «Гончарівське».

8.1.5. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб КП «Гончарівське» для здійснення наданих професійним спілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.1.6. Визначити за профспілковою організацією в особі голови профспілкового комітету, права і повноваження, передбачені статтями 244, 245, 247, 248 КЗпП України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9. Забезпечення контролю за виконанням цього колективного договору.

9.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Адміністрація і профспілкова організація в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу. Сторони не менше двох разів на рік розглядають хід та підсумки виконання цього колективного договору. Звіти сторін про реалізацію зобов'язань заслуховуються на загальних зборах трудового колективу.

9.1.2. У разі невиконання зобов'язань цього колективного договору з вини начальника КП «Гончарівське» він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.1.3. Кожна із сторін визначає самостійно відповідальних осіб за виконання положень цього колективного договору.

10. Заключні положення

10.1. У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень колективного договору, зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції, а інша Сторона розглядає їх у 10-денний термін. Ці пропозиції можуть бути

прийняті тільки за взаємною згодою Сторін.

10.2.Тлумачення окремих положень цього Колективного договору здійснюється Сторонами, що його підписали.

10.3.Цей колективний договір підписаний Сторонами у трьох примірниках, має однакову юридичну силу і зберігається.

- перший примірник у профспілковій організації;
- другий примірник у адміністрації;
- третій (контрольний) у реєстраційного органу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Начальник КП «Гончарівське»

Голова профспілкового комітету
КП «Гончарівське»

М.П.

Сергій ЗАСТАВНИЙ

Світлана РЕДЬКА

« 31 » 03 2025 р

« 31 » 03 2025 р.



Коефіцієнти

Співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) та коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	2	3
Управління		
1	Головний бухгалтер	2,38
2	Рахівник	1,8
3	Економіст з бух. обліку	2,0
4	Юрист	2,0
5	Інспектор з кадрів	2,0
6	Фахівець з публічних закупівель	2,0
7	Технік	1,32
Тех.персонал		
1.	Слюсар-сантехнік	1,5
2.	Електромонтер	1,5
3.	Тесляр	1,5
4.	Двірник	1,32
5.	Водій	2,04
6.	Тракторист	1,58
7.	Маляр	1,5
8.	Пічник	1,5
9.	Прибиральник службових приміщень	1,18
10.	Агент з постачання	1,5
11.	Оператор пральних машин	1,32

Начальник КП «Гончарівське»

М.П.

Сергій ЗАСТАНІЙ

Голова профспілкового комітету

Світлана РЕДЬКА

« 31 »

03

20 25 р.

« 31 » 03

20 25 р

Додаток № 3 до п. 3.1.10 Колективного договору
між адміністрацією та профспілковою організацією
КП «Гончарівське» 2024-2025 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника КП «Гончарівське»
№ 10 від 01 2010 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Працівників та сумісників КП «Гончарівське» за основними результатами діяльності за місяць, та підсумками роботи за рік

1. Загальні положення
1.1. Преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників КП «Гончарівське» у своєчасному та якісному виконанні робіт по ремонту, утриманню і експлуатації обладнання, машин і механізмів, в своєчасному і правильному веденні обліку грошових коштів і матеріальних цінностей, своєчасному і правильному поданні звітів і покращанню обслуговування особового складу, а також економії всіх видів матеріальних ресурсів і грошових коштів, підвищення якості комунальних послуг (в разі наявності прибутку).

1.2. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, створеного в розмірі:

- одномісячного фонду оплати праці - для преміювання за підсумками роботи за рік.

- чотиримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці для преміювання за основними результатами діяльності за місяць:

1.2.1. При наявності економії фонду оплати праці, премії можуть бути виплачені рішенням начальника КП «Гончарівське» у підвищених розмірах за результатами діяльності за місяць.

2. Порядок преміювання

2.1. Розмір премії, яка виплачується за рахунок фонду преміювання окремим працівникам не може перевищувати:

а) однієї третини посадового окладу, за основними результатами діяльності за місяць;

б) одного посадового окладу, за підсумками роботи за рік.

2.2. Працівники преміюються за виконання індивідуальних показників преміювання.

2.3. Преміювання працівників здійснюється за рахунок фонду преміювання, який розраховується на рік і включається у фонд оплати праці:

а) за основні результати діяльності за місяць (чотиримісячний фонд оплати праці за посадовими окладами та економії фонду оплати праці);

б) за підсумками роботи за рік (місячний фонд оплати праці за посадовими окладами).

2.4. По закінченні місяця головний бухгалтер доповідас начальнику КП «Гончарівське» про фактичне використання планового фонду оплати праці і суму економії фонду оплати праці, а також про суму фонду преміювання, яка

підлягає використанню.

2.5. Начальник КП «Гончарівське» приймає рішення про виділення суми на преміювання. В такому ж порядку (п 2.4,2.5) здійснюється преміювання за підсумками роботи за рік.

2.6. Безпосередній начальник працівника на підставі даних обліку результатів виконання умов преміювання подає рапорт начальнику КП «Гончарівське» з указанням конкретного розміру премії працівникові (у відсотках і гривнях) з погодженням із профкомітетом.

2.5 Виплата премії здійснюється на підставі наказу начальника КП «Гончарівське» з указанням прізвища працівника і суми премії, яка підлягає виплаті.

3. Порядок нарахування, затвердження і виплати премії

3.1. Підставою для преміювання є дані фінансової і статистичної звітності, а також оперативного обліку результатів виконання показників преміювання кожним працівником.

3.2. Премії нараховуються на фактично відпрацьований час на посадовий оклад .

3.3. За роботу у святкові дні і понаднормовий час премія нараховується на одинарний посадовий оклад .

3.4. Премія виплачується протягом місяця після закінчення розрахункового періоду.

3.4.1. При частковому невиконанні показників преміювання, премія може бути зменшена відповідно до зниження якості виконуваної роботи.

3.4.2. За нижче перераховані порушення працівники повністю позбавляються премії:

- а) невиконання показників преміювання в повному обсязі;
- б) прогул без поважної причини, відсутність на роботі більше 3-х годин (безперервно чи сумарно) протягом робочого дня без поважної причини;
- в) поява на роботі в нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

г) невиконання розпоряджень начальника КП «Гончарівське».

3.4.3. Працівникам зменшується премія, або вони зовсім не підлягають преміюванню за той розрахунковий період в якому вони знизили якість роботи чи мають порушення.

3.5. Невикористана сума фонду преміювання в одному місяці використовується в наступному, відповідно до цього положення.

4. Показники преміювання.

4.1. Премії виплачуються при виконанні протягом місяця (року) наступних показників:

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1		3
1	Юрист	1.Правильне і своєчасне ведення документації згідно посадової інструкції;
2	Двірник	1 .Своєчасне забезпечення чистоти закріплених територій, утримання у належному стані сміттєзбірників та при будинкової території. 2.Забезпечення заходів безпеки при виконанні робіт. 3. Дотримання посадових інструкцій. 4. Відсутність скарг та зауважень.
3	Прибиральник службових приміщень	1.Своєчасне та постійне утримання гуртожитку у належному стані; 2.Забезпечення та дотримання заходів безпеки при виконанні робіт. 3. Дотримання посадових інструкцій.
4	Технік	1 .Правильне і своєчасне ведення документації згідно посадової інструкції 2.Забезпечення правильної технічної експлуатації та своєчасного ремонту житлового фонду, комунальних споруд, квартирною майна, обладнання та постійне підтримання його в працездатному стані 3.Відсутність аварій та поломок з вини техника 4.Забезпечення витрат матеріально-технічних засобів за діючими нормами 5.Забезпечення та дотримання заходів безпеки при виконанні робіт. 6. Дотримання посадових інструкцій.

5	Головний бухгалтер	1. Своєчасне надання особовому складу та працівникам грошового забезпечення та заробітної плати
6	Рахівник	1. Правильне і своєчасне ведення фінансового обліку та реєстрів бухгалтерського обліку згідно посадової інструкції
7	Економіст з бух.обліку	1. Подання звітних документів в установлені строки
8	Інспектор з кадрів	1. Правильне і своєчасне ведення документації згідно посадової інструкції;
9	Фахівець з публічних закупівель	1. Правильне і своєчасне ведення документації згідно посадової інструкції;

10. Начальник	1. Дотримання посадових інструкцій.
11. Агент з постачання	1. Свочасне отримання вантажів від постачальників у відповідності з супровідними документами 2. Забезпечення обліку, збереження та видачі матеріально-технічних засобів 3. Недопущення втрат матеріально-технічних засобів 4. Дотримання правил пожежної безпеки на складах 5. Забезпечення дотримання заходів безпеки при виконанні робіт 6. Дотримання посадових інструкцій.
12. Електромонтер (всіх найменувань)	1. Забезпечення надійної та безперебійної роботи обладнання, яке обслуговується і дотримання заданого режиму його роботи 2. Безперебійне забезпечення споживачів електроенергією відповідно до норм її витрат 3. Відсутність аварій та браку з вини електромонтера 4. Дотримання заходів безпеки при виконанні робіт
13. Слюсар – сантехнік	1. Забезпечення надійної та безперервної роботи обладнання яке обслуговується та мереж, дотримання заданого режиму їх роботи та норм обслуговування 2. Безперебійне забезпечення споживачів водою, теплом, та водовідведенням згідно з нормами витрат 3. Відсутність аварій та поломок та браку з вини працівника 4. Забезпечення високої якості ремонту обладнання в термін передбачений нормативами трудових витрат. 5. Дотримання посадових інструкцій.
14. Тесляр, Маляр	1. Забезпечення своєчасного та якісного виконання ремонтних робіт та виготовлення виробів 2. Дотримання норм витрати матеріалів та електроенергії на виконуваних роботах 3. Забезпечення високої якості ремонту в термін передбачений нормативами трудових витрат 4. Дотримання заходів безпеки при виконанні робіт
15. Водій автотранспорт. засобів	1. Дотримання посадових інструкцій.
16. Тракторист	1. Дотримання посадових інструкцій
17. Оператор пральних машин	1. Забезпечення надійної та безперебійної роботи обладнання, яке обслуговується

Начальник КП «Григорівське»
М.П. *Сергій ЗАСТАНІЙ*

Голова професійного комітету
Світлана РЕДЬКА



В даному колективному дворі
промульовано, промунеровано та
опечатано ператком 16 сторінок

Александр Н.П. "Тончарівське"
[Signature] Сергій Заставний
Голова промунерового комітету
[Signature] Світлана Ярова