



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: upsz\_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

19.06.2020 № 35-1665  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Комунальне підприємство «ЗЕНІТ»  
Деснянського району м. Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020 - 2021 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3445/3034 від 19.06.2020.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

В.о. начальника Управління

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації  
до колективного договору  
комунального підприємства «ЗЕНІТ»

**1. Розділ «Соціальний захист»:**

- Рекомендуємо передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- Рекомендуємо включити у колективний договір положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV, а також Методичних рекомендацій щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Мінсоцполітики України від 29.01.2020 №56.
- Рекомендуємо передбачити положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 № 1390-IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці".
- Рекомендуємо передбачити положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

**2. Розділ «Охорона праці»:**

- Рекомендуємо передбачити щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.
- Рекомендуємо передбачити зобов'язання щодо облаштування куточка з охорони праці, придбання технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток, тощо.
- Рекомендуємо включити у колективний договір порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

Головний спеціаліст  
т.530-13-32



О.Яковенко

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
Комунального підприємства «Зеніт»  
Деснянського району м. Києва  
на 2020 -2021 рр.

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
24.01.2020 року

Набув чинності  
24.01.2020 року

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Колективний договір є основним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює виробничі і трудові відносини на підприємстві, питання найму і умов праці та соціального розвитку трудового колективу.

1.2. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі виробничих, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Згідно ч. 2, ст. 13 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" профспілковий комітет є єдиним представником інтересів трудового колективу.

## **2. ПРАВОВА ОСНОВА КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

2.1. Регульовані колективним договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами положення розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більших пільгових соціальних і економічних умов з фінансуванням додаткових витрат за рахунок власних коштів підприємств.

## **3. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ.**

3.1. Сторони колективного договору визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, солідарної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3.2. З метою виконання поставлених перед колективом завдань, а також підвищення відповідальності адміністрації підприємства і комітету профспілки від трудового колективу за покращення матеріальних та побутових умов праці працівників Комунального підприємства "Зеніт" Деснянського району м. Києва (надалі – КП «Зеніт») укладається колективний договір між директором Шестаковою К.Ю., як представником власника майна, названої в подальшому за текстом договору "Адміністрація", «Сторона власника» та працівниками трудового колективу в особі голови профспілкового комітету Боржимської Н.І. названих в подальшому "Профспілковий комітет", «Профком».

3.3. Трудовий колектив наділяє профспілковий комітет правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролю за виконанням зобов'язань Сторін на період його дії.

## **4. СТРОК ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН У КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР.**

4.1. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу та підписання повноважними представниками Сторін і діє до 31 грудня 2021 р.

4.2. Сторони вступають у переговори щодо перегляду діючого Договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення його дії. У випадку, якщо Сторони не переглянули чинний, або не уклали новий Договір у визначений термін, він діє до того часу, доки Сторони не укладуть новий договір або не переглянуть чинний.

4.3. Зміни, або доповнення до колективного договору можуть вноситись, у разі потреби та в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної чи галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.

Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про затвердження цих змін чи доповнень приймається, спільно, керівником підприємства та головою профкому. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору схвалюється загальними зборами колективу та оформлюється як додаток до колективного договору.

4.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

4.5. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

4.6. У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

4.7. Керівник підприємства зобов'язаний ознайомити всіх працюючих та прийнятих на підприємство працівників з колективним договором.

4.8. Ні одна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми та положення колективного договору.

4.9. Сторони визнають договір нормативним актом, чинність його норм та положень є обов'язковими для обох сторін.

5.0. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється адміністрацією та профспілковим комітетом.

## **5. ПОШИРЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА ВСІХ ПРАЦІВНИКІВ.**

5.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від членства в профспілці, у тому числі на працівників, які влаштувались на роботу до підприємства під час дії колективного договору.

## **6. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК І РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.**

6.1. З метою подальшого розвитку та підвищення ефективності роботи підприємства трудовий колектив і адміністрація приймають взаємні обов'язки.

### **6.2. Адміністрація підприємства:**

6.2.1. Створює необхідні умови для стабільної та ефективної діяльності трудового колективу.

6.2.2. Несе відповідальність за організацію процесу виробництва, за результати фінансово-господарської діяльності підприємства та виконання договірних зобов'язань.

6.2.3. Забезпечує трудовий колектив необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих завдань.

6.2.4. Забезпечує необхідний рівень професійної підготовки працівників.

6.2.5. Забезпечує умови праці працівників, необхідні для виконання ними своїх посадових або функціональних обов'язків.

### **6.3. Трудовий колектив підприємства:**

6.3.1. Здійснює весь комплекс робіт по реалізації товарів, несе колективну відповідальність за отримані результати і здійснення задач, головні з яких самофінансування (самоокупність), раціональне використання основних (засобів) фондів, всіх видів ресурсів та збереження товарно-матеріальних цінностей.

6.3.2. Забезпечує безаварійну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки та матеріалів, що використовуються колективом у виробничій та трудовій діяльності.

6.3.3. Дотримується трудової дисципліни – правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму робочого часу, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставиться до матеріально-технічних ресурсів підприємства, виконує накази (розпорядження) керівника підприємства.

6.3.4. Працівники трудового колективу у випадках, передбачених законодавством України, проходять медичні огляди.

6.3.5. Працівники трудового колективу дотримуються правил технічної експлуатації устаткування та інших правил поведінки з механізмами та інструментами.

#### **6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.4.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

6.4.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

6.4.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо покращення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, домагатися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

### **7. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **7.1. Режим праці та відпочинку. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Ознайомлювати всіх працівників, які влаштувались на роботу до підприємства, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями колективного договору та систематично контролювати їх суворе дотримання.

7.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

7.1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. Встановити нормальну тривалість робочого дня – 8 годин – при 40-ка годинному, 5-ти денному робочому тижні. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

7.1.4. З метою забезпечення дієздатності підприємства Адміністрація може організовувати чергування у неробочі (святкові) дні, до яких залучатиме працівників підприємства. Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.1.5. Час початку та закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування передбачаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які розробляються за участі профспілкового комітету.

7.1.6. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виключних випадках. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік.

7.1.7. Компенсація за надурочну роботу, роботу у неробочі, святкові чи вихідні дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.1.8. Внесення змін до діючих, або запровадження нових режимів роботи на підприємстві, для окремих категорій працівників, можливе лише після погодження з профспілковим комітетом.

7.1.9. Працівники, які працюють за сумісництвом, але здійснюють роботу в одному і тому ж приміщенні, що і за основною роботою, мають право працювати в години, що співпадають з основною роботою. При цьому виконувати роботу якісно та в повному обсязі, за рахунок підвищення інтенсивності праці. У випадку неможливості виконання основної та

сумішуваної роботи одночасно, суміщувана робота виконується у вільний від основної роботи час.

## **7.2. Відпустки. Адміністрація зобов'язується:**

7.2.1. Враховуючи специфіку роботи підприємства, основну та додаткову відпустки працівникам надавати в літній період, згідно графіка, затвердженого спільно з профкомом.

Перелік категорій працівників, які мають право на відпустку в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

7.2.2. Установити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

7.2.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливі умови праці:

7.2.4. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю **десять** календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають неповнолітніх дітей, або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

7.2.5. Працівникам з ненормованим робочим днем, згідно з додатком № 1. Така відпустка надається тривалістю до 7 календарних днів.

7.2.6. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні, а також додаткова відпустка – 7 календарних днів за ненормований робочий день та інтенсивний характер праці.

7.2.7. При наявності у працівника підстав на отримання додаткових відпусток за декількома підставами згідно п. 7.2.3., відпустка надається лише за однією з них, за бажанням працівника.

7.2.8. При наявності прибутку працівникам підприємства надається оплачувана відпустка за сімейними обставинами у випадках:

- одруження (особам, що беруть шлюб вперше та їх батькам) – до 3 календарних днів;
- народження дитини (батькові) – до 3 календарних днів.
- смерті близьких родичів по крові (батьку, матері, дітям, братам, сестрам) та по шлюбу (подружжю) – до 3 календарних днів.

7.2.9. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати та в зручний для них час у порядку, визначеному ст. 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

7.3. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок прибутку, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- жінкам (чоловікам), діти яких навчаються у 1-4 класах – з нагоди 1 вересня.

7.3.1 Впроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи Адміністрації, але за згодою працівників, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, враховуючи специфіку роботи підприємства (під час шкільних канікул їдальні шкіл не працюють). Враховуючи режим роботи підприємства, керівник може надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, але не більше ніж 15 календарних днів.

7.3.2 Надавати додаткову відпустку за стаж роботи на даному підприємстві (але в сумі не більше 31 календарного дня) за рахунок прибутку.

| <i>Стаж роботи</i> | <i>Додаткова відпустка</i> |
|--------------------|----------------------------|
| 10 – 14 років      | 3 дні                      |
| 15 – 19 років      | 5 днів                     |
| 20 і більше років  | 7 днів                     |

#### **7.4. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.4.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

7.4.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, в судових органах.

7.4.3. Разом з адміністрацією підприємства проводити роз'яснювальну роботу та нести солідарну відповідальність щодо виконання працівниками підприємства правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

## **8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Забезпечити повну зайнятість та використання праці працівників у відповідності з їх професією та кваліфікацією. Гнучкий режим роботи встановлюється при необхідності. Адміністрація має право приймати на роботу працівника на неповний робочий день або неповний робочий тиждень, за згодою сторін.

8.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Адміністрація підприємства про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства, про зміни в організації виробництва та праці – повідомляє профспілковий комітет, у разі можливості, за 3 місяці до їх здійснення.

8.3. При скороченні чисельності штату інформувати представника трудового колективу про наступні зміни організації виробництва і праці та персонально попереджувати кожного працівника про наступне звільнення за два місяці, а також повідомляють у письмовій формі районний центр зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, розмір оплати праці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва пропонувати працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві.

8.4. Не допускати звільнення без обов'язкового працевлаштування жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю, або є годувальником.

8.5. Залишати на роботі працівників в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасників бойових дій, інвалідів, сімейних, при наявності трьох і більше утриманців, працівників з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві.

8.6. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення, чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

8.7. Проводити роботу по збереженню робочих місць і створенню нових. Вивільнення працівників, їх працевлаштування і перенавчання проводити відповідно до чинного законодавства про працю.



8.8. Згідно з чинним законодавством вирішувати питання з місцевою службою зайнятості для працевлаштування працівників, які вивільнюються по скороченню чисельності та штатів.

8.9. У разі скорочення робочих місць в результаті реорганізації підприємства:

- передбачити комплекс заходів з підвищення зайнятості працівників;
- вести облік і аналіз чисельності вивільнюваних працівників з урахуванням їх професійно - кваліфікаційної підготовки;
- вводити гнучкий графік роботи і надавати спеціальну допомогу у відповідності до Закону України "Про зайнятість населення", забезпечуючи при цьому їх працевлаштування на вільні місця на підприємстві.

8.10. При прогнозуванні масового звільнення працівників (більше як 25 % від загальної кількості працюючих) розробити та реалізувати, погоджену з профкомом, програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

8.11. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією, або перепрофілюванням підприємств, установ організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

8.13. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією підприємства щодо проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

### **9. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Сторони домовились:**

9.1. Забезпечити гарантований мінімальний розмір заробітної плати за некваліфіковану працю у розмірі, встановленому Законом України «Про державний бюджет України на 2020 рік»: з 1 січня 2020 року – 4723 гривень. У погодинному розмірі: з 1 січня 2020 року – 28,31 гривень.

9.2. Формування та розподіл фонду оплати праці здійснювати згідно Порядку (додаток № 2).

9.3. Забезпечити формування резервного фонду оплати відпусток.

9.4. Оплату праці керівника підприємства проводити згідно умов, викладених в контракті та додаткових угодах до нього.

9.5. Темпи росту заробітної плати керівників, спеціалістів та службовців збільшувати пропорційно темпам росту заробітної плати робітників.

## **ФОРМИ І СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ**

9.6. Установити форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види прибутків працівників в межах фондуоплати праці на основі діючої схеми посадових окладів і тарифних ставок спеціалістів та робітників, відповідно до галузевої угоди та вважати професію робітника основного виробництва – кухаря 3 розряду, з установленим окладом 7481 грн. Розмір окладу за професією робітника основного виробництва – кухаря 3 розряду може бути збільшено відповідно до змін розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законами України.

Постійно контролювати рішення та постанови виконавчих органів влади щодо всіх видів виплат, індексації та інше і своєчасно впроваджувати їх на підприємстві.

9.7. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

9.8. Установити:

- розміри тарифних ставок робітників залежно від кваліфікації (додаток № 3,4,5);
- схеми посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців (додаток № 6,7,8);

## **ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ, МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАЦІ**

9.9. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників встановлено у додатку № 9 до колективного договору.

9.10. За високі досягнення у праці працівникам можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 100% , за рахунок економії фонду оплати праці та відповідно до фактично відпрацьованого часу. Встановлення надбавок здійснюється за наказом керівника підприємства.

9.11. За виконання особливо важливих виробничих завдань (на термін їх виконання) можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 50 % за рахунок економії фонду оплати праці та відповідно до фактично відпрацьованого часу, згідно Положення (додаток № 10). Встановлення надбавок здійснюється за розпорядженням керівника підприємства.

9.12. Преміювання працівників проводити згідно з Положенням про преміювання керівників, спеціалістів, службовців і робітників КП «Зеніт» (додаток № 11).

9.13. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік здійснюється на підставі Положення (додаток № 12).

9.14. Одноразова матеріальна допомога та соціальні пільги працівникам підприємства здійснюються згідно Положення (додаток № 13) у разі фінансової спроможності підприємства на підставі кошторису, затвердженого та погодженого Сторонами (додаток №14).

## **ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

9.15. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи в грошовій формі у гривнях.

9.16. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця – 21 числа, за другу половину місяця – 6 числа.

9.17. У разі виникнення на підприємстві заборгованості з виплати заробітної плати виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати.

9.18. Здійснювати оплату праці працівникам в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9.19. Заробітну плату керівництву за відпрацьований місяць виплачувати після виплати заробітної плати усім працівникам підприємства за цей період.

9.20. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства згідно вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

9.2.1. Письмово повідомляти працівника про нараховані суми, належні йому при звільненні, перед виплатою зазначених сум.

9.2.2. Керівник підприємства несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

## 10. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

### Сторони домовились:

10.1. Виділяти кошти на розвиток та утримання соціальної сфери підприємства у розмірі 5% від прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

10.2. Спільно формувати, розподіляти соціально-культурний фонд підприємства та використовувати його виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

10.3. Надавати працівникам підприємства, за їхньою заявою, та за погодженням з керівником підприємства, знижку до 50 % вартості харчування, для проведення бенкетів, що відбуваються у бенкетних залах підприємства.

10.4. Працівникам – ювілярам в зв'язку з 40, 45, 50, 55, 60 – річчям надавати матеріальну допомогу за сумлінну багаторічну роботу у розмірі 500грн.

10.5. Виплачувати одноразову допомогу працівникам, що виходять на пенсію, в залежності наявності трудового стажу на підприємстві:

- від 15 до 20 років – 1000грн.

- більше 20 років -1500грн.

10.6. Працівникам, для виконання виробничих обов'язків, компенсувати транспортні витрати, пов'язані з переміщенням по місту.

10.8. При наявності коштів, оплачувати навчання в навчальних закладах працівників та дітей працівників підприємства.

10.9. Виділяти кошти на фінансування дітям Новорічних та Різдвяних свят, дитячих подарунків.

10.10. Надавати одноразові грошові заохочення працівникам підприємства з нагоди Великодня, Дня 8 березня, Дня захисника України, Дня працівника торгівлі та Нового року від 500 до 1000 грн. відповідно до фінансових можливостей підприємства.

10.11. Оплачувати витрати на поховання працівника, а також надавати одноразову грошову допомогу на поховання близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя, дітей) у розмірі 1000грн.

10.12. За заявою працівника надавати безвідсотково у позику грошові кошти, у сумі не більше двомісячного посадового окладу працівника. Рішення про можливість надання позики вирішується комісією, створеною за наказом керівника підприємства, у складі не менше трьох осіб. При вирішенні питання враховуються: фінансові можливості підприємства, важливість та серйозність обставин, що зумовили необхідність взяти позику, стаж роботи на підприємстві, та інші обставини. Надання коштів у позику оформлюється договором позики.

### Профком зобов'язується:

10.11. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників.

10.12. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасно виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

## 11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я, ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві **Адміністрація:**

11.1. Забезпечує суворе дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, правил техніки безпеки, трудової та виробничої дисципліни кожним працівником підприємства.

11.2. Систематично проводить роботу щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня стану охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 15).

На реалізацію комплексних заходів виділити 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. Всі рішення про використання цих коштів погоджувати з профспілковим комітетом.

11.3. Щоквартально здійснює контроль за станом охорони праці, санітарії.

11.4. Забезпечує безоплатно працівників Підприємства спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно Переліку (додаток № 16), милом, миючими та знешкоджувальними засобами згідно Переліку (додаток № 17).

11.5. У разі наявності аналізує разом з профспілковим комітетом стан виробничого травматизму та профзахворювань, підводить підсумки виконання заходів з поліпшення умов та охорони праці за минулий рік. Видає, разом з профспілковим комітетом, наказ (постанову, розпорядження) по запобіганню нещасних випадків, профзахворювань на підприємстві.

11.6. При прийомі на роботу інформує працівника під розписку про умови праці та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

11.7. Забезпечує на підприємстві належний питний режим.

11.8. Забезпечує проведення первинного, періодичного медичного обстеження працівників у випадках, визначених законодавством України.

11.9. Виділяє кошти для придбання медичних аптечок, медикаментів для надання першої медичної допомоги.

11.10. Виконує заходи щодо покращення пожежної безпеки.

11.12. Забезпечує проведення навчання, інструктажів та перевірку знань з питань охорони праці на підприємстві відповідно до чинного законодавства України

11.13. Не допускає до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці.

11.14. Не залучає жінок та осіб, що не досягли 18 років, до переміщення вантажу, який перевищує граничні норми для них.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

11.15. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

11.16. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

11.17. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, в опрацюванні та прийнятті нормативно-правових актів з охорони праці, діючих в межах підприємства, оцінки умов праці на робочих місцях.

11.18. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

## 12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона власника визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

### **Сторона власника зобов'язується:**

12.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

12.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням та освітленням.

Забезпечувати профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

12.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому -4-години на тиждень;
- членам профкому -2- години на тиждень;

12.4. Забезпечувати членам профкому підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

12.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів.

12.6. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготованні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

12.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації. Інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

12.8. Забезпечити організацію утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків в розмірі 1 % через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків в розмірі 1 % на рахунок профспілки, не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

12.9. Відраховувати кошти профкому на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі, не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці.

13.0. Встановити доплату голові профспілкового комітету 20% від основного посадового окладу за суміщення професій.

## 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **Сторони домовились:**

13.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання ( додаток № 18).

13.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін у складі, затвердженому Сторонами (додаток № 19).

13.3. При виявленні порушень виконання договору Сторона, що виявила порушення письмово інформує іншу сторону. У тижневий термін після отримання повідомлення проводяться взаємні консультації і приймається рішення робочої комісії щодо усунення виявлених порушень.

13.4. Сторони звітують про виконання договору 2 рази на рік: за 1 півріччя – до 10 жовтня; за рік – до 20 березня на загальних зборах трудового колективу.

13.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

13.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за 1 місяць.

13.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

13.8. Адміністрація, разом з профспілковим комітетом, зобов'язуються після укладення даного колективного договору, ознайомити усіх працівників з положеннями колективного договору.

#### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони власника:

Директор  
К.Ю. Шестакова




Від профспілкового комітету

Голова профспілки  
Н.І. Боржимова



**«Погоджено»**  
на засіданні ПК КП «Зеніт»  
Протокол № 1  
від « 24 » січня 2020 р.

Голова ПК  Н.І. Боржимська

**«Затверджено»**  
Директор КП «Зеніт»  
«24» січня 2020 р.

 К.Ю. Шестакова

Додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів, згідно рекомендацій, внесених наказом Міністерства праці та соціальної політики № 18 від 05.02.1988 р., надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється наказом директора по кожній посаді.

У випадку, якщо працівник працює понад встановлену тривалість робочого часу, виконуючи службові завдання, проте його посада не входить в перелік посад з ненормованим робочим днем, що затверджений даним додатком, директор має право, за результатами роботи, своїм наказом встановити такому працівнику тривалість додаткової відпустки у зв'язку з ненормованим робочим днем.

### ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем,  
що мають право на додаткову до 7 днів відпустку**

1. Директор
2. Заступник директора
3. Головний технолог
4. Головний бухгалтер
5. Головний інженер
6. Начальник юридичного відділу
7. Завідувач канцелярією

Головний бухгалтер



Л.В. Браславська

«Погоджено»  
на засіданні ПК КП «Зеніт»  
Протокол № 1  
від « 24 » січня 2020 р.

Голова ПК  Н.І. Боржимська

«Затверджено»  
Директор КП «Зеніт»  
«24» січня 2020 р.

 К.Ю. Шестакова

### Порядок формування та розподіл фонду оплати праці

1. Формування та розподіл фонду оплати праці здійснюється за цим порядком.

2. Основна заробітна плата формується із тарифних ставок і посадових окладів і встановлюється в штатному розкладі, затвердженому директором.

3. Додаткова заробітна плата формується в межах встановленого фонду оплати праці і розподіляється у відсотках до основної заробітної плати.

4. Додаткова заробітна плата встановлюється керівником підприємства при наявності фінансово-економічних можливостей на підприємстві.

5. Розмір додаткової заробітної плати працівникам підприємства встановлюється керівником, з урахуванням особистого вкладу кожного працівника.

6. У випадку, коли за звітний місяць розрахункова сума фонду оплати праці не забезпечує розміру встановлених місячних тарифних ставок і посадових окладів, то його розподіл провадиться з урахуванням понижуючого коефіцієнта до основної заробітної плати, але не може бути нижче встановленого державою мінімуму на момент нарахування заробітної плати.

7. Розмір додаткової заробітної плати працівникам підприємства знижується за наступні порушення:

- правил охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки - до 100%
- неякісне виконання робіт - до 100%
- зіпсування, ушкодження обладнання, інструментів - до 30%
- правил експлуатації зберігання обладнання, механізмів, спецодягу - до 50%
- правил внутрішнього трудового розпорядку - до 50%
- за порушення наказів та розпоряджень керівників - до 100%
- використання автотранспорту в корисних цілях - до 100%
- несвоєчасне та неякісне подання звітності - до 50%

Головний бухгалтер



Л.В. Браславська



«Погоджено»  
на засіданні ПК КП «Зеніт»  
Протокол № 1  
від «24» січня 2020 р.

Голова ПК Н.І. Боржимська



«Затверджено»  
Директор КП «Зеніт»  
«24» січня 2020 р.

К.Ю. Шестакова



### Тарифні коефіцієнти співвідношень часових тарифних робітників виробництва

(за одиницю прийнято установлену мінімальну заробітну плату  
з 01.01.2020р. - 4723грн. x 1,20 Коef. = 5667,60 грн. некваліфікованого робітника )

| Найменування професій. Розряди робочих   | Тарифний коефіцієнт | Тарифна ставка |
|--|---------------------|----------------|
| Кухар, кондитер, пекар, буфетник, офіціант, кухонний робітник, мийник посуду та інші виробничі робітники громадського харчування |                     |                |
| I - розряду  | 1,08                | 6121           |
| II - розряду   | 1,19                | 6744           |
| III - розряду  | 1,32                | 7481           |
| IV - розряду   | 1,47                | 8331           |
| V - розряду  | 1,69                | 9578           |
| VI - розряду   | 1,97                | 11165          |
| Вантажник  | 1,5                 | 8501           |
| Касир  | 1,5                 | 8501           |
| Охоронник  | 1,13                | 6404           |
| Черговий   | 1,13                | 6404           |
| Двірник  | 1,13                | 6404           |
| Прибиральник виробничих приміщень  | 1,13                | 6404           |
| Слюсар сантехнік   | 1,13                | 6404           |
| Прибиральник службових приміщень   | 1,13                | 6404           |
| Комірник   | 1,38                | 7821           |
| Механік  | 1,5                 | 8501           |
| Технік   | 1,25                | 7085           |
| Експедитор з вантажу   | 1,25                | 7085           |
| Продавець  | 1,32                | 7481           |

Головний бухгалтер

Л.В. Браславська

«Погоджено»

на засіданні ПК КП «Зеніт»

Протокол № 1


від « 24 » січня 2020 р.

Голова ПК  Н.Д. Боржимська

«Затверджено»

Директор КП «Зеніт»

« 24 » січня 2020 р.

 К.Ю. Шестакова

## Схема посадових окладів

## керівника, службовців та спеціалістів

за одиницю прийнято установлену мінімальну заробітну плату

з 01.01.2020р. -(4723 грн. X 1,20 Коеф. = 5667,60грн.)

| Найменування посади              | Коефіцієнт за галузевою угодою | Ставка по підприємству (грн.) | Примітки |
|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------|
| Директор                         | За контрактом                  |                               |          |
| Заступник директора              | 3,13                           | 17740                         |          |
| Головний бухгалтер               | 3,13                           | 17740                         |          |
| Головний інженер                 | 3,13                           | 17740                         |          |
| Головний технолог                | 3,13                           | 17740                         |          |
| Головний механік                 | 2,63                           | 14906                         |          |
| Заступник гол. бухгалтера        | 2,63                           | 14906                         |          |
| Юрист                            | 2,63                           | 14906                         |          |
| Головний товарознавець           | 2,50                           | 14169                         |          |
| Головний адміністратор           | 2,50                           | 14169                         |          |
| Бухгалтер -ревізор               | 2,50                           | 14169                         |          |
| Старший інспектор відділу кадрів | 2,13                           | 12072                         |          |
| Спеціаліст бухгалтер 1к.         | 2,13                           | 12072                         |          |
| Спеціаліст бухгалтер 2к.         | 1,88                           | 10655                         |          |
| Спеціаліст економіст 2к.         | 1,88                           | 10655                         |          |
| Адміністратор                    | 1,88                           | 10655                         |          |
| Адміністратор систем             | 2,13                           | 12072                         |          |
| Технолог                         | 1,88                           | 10655                         |          |
| Головний касир                   | 1,88                           | 10655                         |          |
| Завідувач канцелярії             | 1,88                           | 10655                         |          |
| Інженер з охорони праці          | 1,88                           | 10655                         |          |
| Інженер по обладнанню            | 1,88                           | 10655                         |          |
| Товарознавець                    | 1,88                           | 10655                         |          |
| Завідувач складу                 | 2                              | 11335                         |          |
| Завідувач господарством          | 1,38                           | 7821                          |          |
| Завідувач архівом                | 1,38                           | 7821                          |          |

Головний бухгалтер



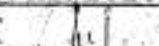
Браславська Л.В.

«Погоджено»

на засіданні ПК КП «Зеніт»

Протокол № 1

від « 24 » січня 2020 р.

Голова ПК  Н.І. Боржимська

«Затверджено»

Директор КП «Зеніт»

« 24 » січня 2020 р.

 К.Ю. Шестакова

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

| №              | Найменування доплат   | Розміри доплат та надбавок  |
|----------------|---|---|
| <b>ДОПЛАТИ</b> |   |   |
| 1              | За суміщення професій (посад)   | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних працівників.  |
| 2              | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.            | Розмір доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників. |
| 3              | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.                           | До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.   |
| 4              | За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 12%;<br>За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 24% тарифної ставки (посадового окладу).   |
| 5              | За інтенсивність праці працівників  | До 12 % тарифної ставки (посадового окладу).  |
| 6              | За роботу у нічний час  | До 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.  |
| 7              | За період освоєння нових норм трудових затрат                                       | Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%.  |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| 8               | За керівництво бригадою (бригадир не звільнений від основної роботи) | Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:<br>- до 10 чоловік – 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;<br>- понад 10 чоловік – 35 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;<br>- понад 25 чоловік – 50 % місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадиру. |
| 9               | За0 ненормований робочий день водіям автомобілів                     | Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 % встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.  |
| <b>НАДБАВКИ</b> |  |  |
| 10              | За високу професійну майстерність.                                   | Диференційовані надбавки до тарифних ставок працівників:<br>III розряду - 12 %<br>IV розряду - 16%<br>V розряду - 20%<br>VI та вищих розрядів - 24 %   |
| 11              | За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів      | Водіям 2 класу - 10%<br>1 класу - 25%<br>встановленої тарифної ставки за відпрацьований час  |
| 12              | За високі досягнення у праці   | До 50% посадового окладу   |
| 13              | За виконання особливо важливої роботи на певний термін               | До 50% посадового окладу   |

Головний бухгалтер




Л.В. Браславська

«Погоджено»  
на засіданні ПК КП «Зеніт»  
Протокол № 1  
від « 24 » січня 2020 р.

Голова ПК  Н.І. Боржимська

«Затверджено»  
Директор КП «Зеніт»  
« 24 » січня 2020 р.

 К.Ю. Шестакова

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань

**1. Преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань проводиться з фонду оплати праці.**

2. Особливо важливе виробниче завдання – це завдання по виконанню спеціальних, термінових, додаткових, позапланових робіт та заходів, направлених на зниження трудових і матеріальних витрат, економічне використання аварійних робіт для ліквідації яких працівникові необхідно прикладати додаткові зусилля, працювати в неурочний час, в більш складних умовах з підвищеною інтенсивністю.

3. Премія виплачується відразу після виконання завдань в межах фонду оплати праці по підприємству.

4. Преміювання може проводитися у випадку відповідності виконаної роботи хоча б одній з наступних умов:

- виконання в стислі строки виробничих завдань та робіт;
- виконання робіт і заходів, що забезпечили одержання додаткових доходів, прибутку, підвищення рівня рентабельності;
- розробка і впровадження організаційних і технічних заходів, направлених на підвищення продуктивності праці, економічне використання матеріальних, трудових та грошових ресурсів, покращення якості роботи;
- за проявлену ініціативу у проведенні додаткових робіт по забезпеченню дострокового виконання завдань, підвищенню культури обслуговування населення.

5. Особливо важливе виробниче завдання оформляється наказом керівника підприємства. Виконання особливо важливого виробничого завдання підтверджується актом про його виконання, затвердженим керівником підприємства, а нарахування премії встановлюється в розпорядженні.

Головний бухгалтер




Л.В. Браславська

**«Погоджено»**  
на засіданні ПК КП «Зеніт»  
Протокол № 1  
від « 24 » січня 2020 р.

Голова ПК  Н.І. Боржимська

**«Затверджено»**  
Директор КП «Зеніт»  
« 24 » січня 2020 р.

 К.Ю. Шестакова



### **Положення про преміювання керівників, спеціалістів, службовців і робітників КП «Зеніт»**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці». Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства. Система преміювання вводиться 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 здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

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

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

#### **2. Показники преміювання**

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

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, планами виторгу, та якістю виконаної роботи з організації харчування;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

### 3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки).

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається кожному працівникові за поданням директора підприємства.

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

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

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

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

### 4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готують старший інспектор відділу кадрів разом з головою профспілки та подають для розгляду та затвердження директору підприємства.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Головний бухгалтер




Л.В. Браславська

«Погоджено»  
на засіданні ПК КП «Зеніт»  
Протокол № 1  
від « 24 » січня 2020 р.

Голова ПК  Боржимська

«Затверджено»  
Директор КП «Зеніт»  
« 24 » січня 2020 р.

 К.Ю. Шестакова

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату винагороди за загальні результати роботи за рік працівникам КП «Зеніт»

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в підвищенні продуктивності праці, збільшення обсягів виробництва, поліпшення якості виконуваних робіт, зниженню собівартості продукції, приросту рентабельності, закріпленню працівників на підприємстві, підвищення їх трудової і виробничої дисципліни, а також як засіб по боротьбі з плинністю кадрів.

1. Виплата винагороди проводиться працівникам, які пропрацювали повний календарний рік (з 01.01 по 31.12. включно), за рахунок фонду оплати праці.

2. Виплата винагороди здійснюється за загальні результати роботи підприємства після підведення підсумків роботи за поточний рік.

3. Винагорода виплачується за загальні результати роботи підприємства за рік з урахуванням трудового вкладу кожного працівника у кінцеві результати діяльності, тобто у відповідності з одержаною ними заробітною платою, тривалості безперервного стажу у галузі громадського харчування та за відпрацьований календарний рік.

При визначенні середнього заробітку для начислення річної винагороди враховуються всі виплати, за винятком одноразових виплат, які мають разовий заохочувальний характер і не обумовлені системою оплати за час відпустки та інші виплати по середньому заробітку (оплата тимчасових виконань громадських обов'язків, військових зборів та ін.), одноразової допомоги і винагороди за підсумками роботи за рік, що виплачується в поточному році за попередній рік, одноразова премія по рішенню власника майна.

В розрахунок суми заробітку, на який нараховується винагорода включаються:

-річна, фактично нарахована заробітна плата за винятком доплат по середній заробітній платі, перебування на лікарняному листі, виконання державних обов'язків, час навчання в вищих та середніх навчальних закладах (заочно);



- премії з фонду матеріальної допомоги, за винятком сум надання матеріальної допомоги (премії до ювілеїв та визначних дат);

- премії за виробничі досягнення і інші премії, раціоналізаторство, винаходи.

4. Винагорода виплачується за загальні результати роботи підприємства за рік, здійснюється всім працівникам, які пропрацювали в даному підприємстві не менше одного року, крім тих, що працювали за сумісництвом, а також при наявності прибутку підприємства.

Працівник, який залишив роботу протягом року з поважних причин: вихід на пенсію, призваний до лав Збройних Сил України, по скороченням штатів, за хворобою (при наявності висновків ВТЕК), у зв'язку з направленням на роботу в профспілкові органи, по переводу працювати на інше підприємство, право одержання винагороди за рік залишається.

5. Показниками для отримання винагороди є:

- виконання обсягів робіт, згідно з укладеними договорами;

- відсутність рекламацій на виконані роботи.

6. Розмір винагороди за стажом роботи на підприємстві нараховується працівникам по установленій шкалі у відповідності з одержаній працівником заробітній платі в межах коштів, направлених на ці цілі за результатами діяльності підприємства. При цьому приймаються наступні коефіцієнти:

| Повні роки         | Коефіцієнт для розрахунку винагороди |
|--------------------|--------------------------------------|
| Від 1 до 5 років   | 0,5                                  |
| Від 5 до 10 років  | 0,8                                  |
| Від 10 до 20 років | 1,0                                  |
| Понад 20 років     | 1,3                                  |

Стаж роботи обчислюється за станом роботи на 31 грудня звітного року.

7. В безперервний стаж роботи при начисленні розміру винагороди включається:

- Служба в Збройних Силах України, якщо до цього працівник працював на даному підприємстві і знову повернувся;

- робота на виборних посадах;

- час навчання на курсах, в інституті підвищення кваліфікації за направленням підприємства;

- час безперервної роботи на підприємстві, з якого працівник переведений за згодою керівників чи за рішенням вищестоящої організації;

- якщо працівник направлений на роботу по направленню вищих, середніх учбових закладів та профтехучилищ, а також після проходження служби в лавах Збройних Сил України, винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу, незважаючи, що на момент нарахування працівник не працював повний рік.

8. В стаж безперервної роботи, необхідний для визначення розміру винагороди, не включається:

- час навчання в вищих, середніх учбових закладах, профтехучилищах;
- час відпусток для захисту дипломів;
- особи звільнені за допущені провини і за власним бажанням;
- період перебування в закордонних відпустках по рішення керівних органів або власника майна.

9. Не одержують винагороду працівники, звільнені до кінця року:

- за власним бажанням;
- за порушення трудової та виробничої дисципліни;
- у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності.

10. Працівникам, які отримали дисциплінарне стягнення, розмір премії зменшується:

- |  |         |
|--|---------|
| - одноразове порушення трудової дисципліни;            | 10%     |
| - запізнення, передчасне закінчення робочого дня       | 10%     |
| - за догану  | до 30%  |
| - за порушення правил охорони праці та техніки безпеки | до 100% |
| - за появу на роботі в нетверезому стані               | до 100% |
| - за прогули   | до 100% |

11. Розрахунок винагороди працівникам підприємства проводиться на основі даних річної бухгалтерської і статистичної звітності.

12. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік проводиться на підставі наказу по підприємству з включенням до нього працівників, позбавлених винагороди повністю або частково, з вказівкою причин позбавлення винагороди та згідно відповідних розрахунків.

Головний бухгалтер




Л.В. Браславська

**«Погоджено»**  
на засіданні ПК КП «Зеніт»  
Протокол № 1  
від «24» січня 2020 р.

Голова ПК  Н.І. Боржимська



**«Затверджено»**  
Директор КП «Зеніт»  
«24» січня 2020 р.

 К.Ю. Шестакова



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам одноразової матеріальної допомоги

**1. Положення вводиться з метою надання матеріальної допомоги працівникам в таких випадках:**

- при тривалій хворобі працівника, а саме, більше 1 місяця;
- при тривалій хворобі членів сім'ї (жінки, чоловіка, дітей, матері, батька) більше 3 місяців;
- при тяжкому матеріальному становищі;
- в зв'язку зі смертю близьких (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей);
- в зв'язку з народженням дитини;
- в результаті стихійного лиха;
- до святкових та ювілейних дат.

2. Одноразова допомога може надаватися працівникам та керівнику підприємства, які працювали і в даний час знаходяться на пенсії, чи лікуванні.

3. Одноразова матеріальна допомога надається з вільного залишку прибутку, який залишається у розпорядженні підприємства.

4. Підставою для надання одноразової матеріальної допомоги є заява працівника та відповідні документи, що підтверджують право на отримання матеріальної допомоги.

5. Розмір одноразової матеріальної допомоги визначається в кожному конкретному випадку, оформляються наказом по підприємству, погоджуються з комітетом профспілки, що підтверджують право на отримання матеріальної допомоги. Розмір одноразових допомог не повинен перевищувати одного місячного посадового окладу працівника, якому надається допомога.

6. Одноразова матеріальна допомога надається при умові наявності прибутку.

Головний бухгалтер



Л.В. Браславська

«Погоджено»

на засіданні ПК КП «Зеніт»

Протокол № 1

від « 24 » січня 2020 р.

Голова ПК



Н.І. Боржиська

Додаток № 10

«Затверджено»

Директор КП «Зеніт»

« 24 » січня 2020 р.

К.Ю. Шестакова



### КОШТОРИС

фонду матеріального заохочення та соціальних пільг  
за рахунок чистого прибутку (гривень)

| № п/п | Назва  | Сума             | Всього |
|-------|--|------------------|--------|
| 1.    | На оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівників і смерті рідних | по 1000 грн.     | 20000  |
| 3.    | На привітання ювілярів   | по 500 грн.      | 30000  |
| 6.    | Проведення новорічних дитячих свят                                       | по 100 грн.      | 50000  |
| 7.    | Матеріальна допомога у окремих випадках                                  | посадовий оклад  | 50000  |
| 8.    | Одноразові грошові заохочування до професійних та державних свят         | 300-1000         | 500000 |
| 9.    | Оплата за навчання в навчальних закладах дітей працівників підприємства  | згідно контракту | 50000  |

Головний бухгалтер

Л.В. Браславська

«Погоджено»  
на засіданні ПК КП «Зеніт»  
Протокол № 1  
від « 24 » січня 2020 р.  
Голова ПК

Н.І. Боржимська

«Затверджено»  
Директор КП «Зеніт»  
«24 » січня 2020 р.

Додаток № 11



К.Ю. Шестакова

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня стану охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань і аварій

| № п/п | Заходи, що впроваджуються   | Вартість робіт |                    | Ефективність заходів                 |  |
|-------|---|----------------|--------------------|--------------------------------------|--|
|       |   | асигновано     | фактично витрачено | планується                           | досягнення                                     |
| 1     | 2   | 3              | 4                  | 5                                    | 6  |
| 1     | Забезпечити працюючих спецодягом та індивідуальним захистом                     | за тендером    | згідно кошторису   | захист здоров'я                      | постійна працездатність                        |
| 2     | Проведення обов'язкових медичних оглядів  | так само       | так само           | санітарно гігієнічний стан           | забезпечення тривалого режиму роботи           |
| 3     | Навчання та перевірка знань працюючих з питань ОП                               | так само       | так само           | охорона здоров'я та життя            | охорона здоров'я та життя                      |
| 4     | Придбання нормативних актів про ОП, літератури, журналів ресстрації, посвідчень | так само       | так само           | виконання закону «Про охорону праці» | охорона здоров'я та життя                      |
| 5     | Проведення атестацій робочих місць з шкідливими та особливими умовами праці     | так само       | так само           | користування пільгами                | Компенсація за роботу в шкідливих умовах праці |
| 6     | Доведення до нормативних вимог штучного освітлення робочих місць                | так само       | так само           | Виконання закону «Про охорону праці» | Норматив освітлення                            |
| 7     | Придбання медикаментів для аптечки  | так само       | так само           | охорона здоров'я та життя            | охорона здоров'я та життя                      |

Інженер з охорони праці

Завідувач господарством


Іванина М.І.

Терещенко С.О.

«Погоджено»  
на засіданні ПК КП «Зеніт»  
Протокол № 1  
від « 24 » січня 2020 р.

Голова ПК  Н.І. Боржимська


«Затверджено»  
Директор КП «Зеніт»  
« 24 » січня 2020 р.

 К.Ю. Шестакова



**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників КП «Зеніт», яким видається  
безкоштовно спецодяг, та інші засоби індивідуального захисту  
згідно Наказу Держгірпромнагляду від 24.03 2008 р. № 53

| № п п | Найменування професій і посад | Найменування спец. одягу та запобіжних засобів                                | Кількість        | Термін експлуатації |
|-------|-------------------------------|---|------------------|---------------------|
| 1.    | Директор                      | халат х\б або куртка  | 2                | 1 рік               |
| 2.    | Завідуючий виробництвом       | куртка біла х\б,<br>фартух білий х\б, косинка                                 | 2<br>2<br>2      | 1 рік               |
| 3.    | Кастелянша                    | халат х\б білий<br>косинка  | 2<br>2           | 1 рік               |
| 4.    | Буфетник                      | косинка біла<br>куртка біла х\б   | 2<br>2           | 1 рік               |
| 5.    | Мийник посуду                 | косинка біла х\б<br>фартух прорізиновий<br>куртка біла х\б<br>рукавиці гумові | 2<br>2<br>2<br>2 | 1 рік               |
| 6.    | Кухонний робітник             | косинка біла х\б<br>фартух прорізиновий<br>куртка біла х\б<br>рукавиці        | 2<br>2<br>2<br>2 | 1 рік               |
| 7.    | Прибиральник                  | халат темний х\б  | 2                | 1 рік               |
| 8.    | Вантажник                     | халат темний х\б  | 2                | 1 рік               |

Інженер з ОП та ТБ 

М.І. Іванина

«Погоджено»

на засіданні ПК КП «Зеніт»

Протокол № 1

від « 24 » січня 2020 р.

Голова ПК



Н.І. Боржиська

«Затверджено»

Директор КП «Зеніт»

« 24 » січня 2020 р.

К.Ю. Шестакова



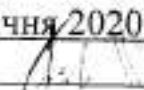
### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безплатно мило, миючі та знешкоджувальні засоби (1 раз на місяць)


| № п/п | Професія і посада                   | Засоби захисту            | Норми видачі |
|-------|-------------------------------------|---------------------------|--------------|
| 1.    | Вантажник                           | мило                      | 200 грам     |
| 2.    | Прибиральник виробничого приміщення | мило                      | 200 грам     |
| 3.    | Інженер по устаткуванню             | мило                      | 200 грам     |
| 4.    | Кухонний робітник                   | мило,<br>пральний порошок | 200 грам     |

Інженер ОП та ТБ

Іванина М.І.

«Погоджено»  
на засіданні ПК КП «Зеніт»  
Протокол № 1  
від « 24 » січня 2020 р.  
Голова ПК  Н.І. Боржимська



«Затверджено»  
Директор КП «Зеніт»  
« 24 » січня 2020 р.  
 К.Ю. Шестакова



### ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм та положень  
колективного договору, та терміни їх виконання

| № п/п | Назва розділів КД та номери розділів                   | Термін виконання | Відповідальні за виконання  |
|-------|--|------------------|---|
| 1.    | 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ                                  | Постійно         | Керівник підприємства<br>Голова ПК  |
| 2.    | 2. ПРАВОВА ОСНОВА КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ                | Постійно         | Керівник підприємства<br>Голова ПК<br>Юрист                                   |
| 3.    | 3. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ    | Постійно         | Керівник підприємства<br>Голова ПК  |
| 4.    | 4. СТРОК ДІЇ ТА ПОРЯДОК ЗМІН У КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР     | Постійно         | Керівник підприємства<br>Голова ПК  |
| 5.    | 5. ПОШИРЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА ВСІХ ПРАЦІВНИКІВ | Постійно         | Керівник підприємства<br>Голова ПК  |
| 6.    | 6. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК І РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА        | 1 раз за декаду  | Керівник підприємства<br>Головний технолог<br>Головний бухгалтер<br>Голова ПК |
| 7.    | 7. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ                                   | 1 раз за квартал | Відділ кадрів<br>Голова ПК  |
| 8.    | 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ                             | 1 раз за квартал | Керівник підприємства<br>Відділ кадрів  |
| 9.    | 9. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ                           | 1 раз за місяць  | Керівник підприємства<br>Головний бухгалтер<br>Голова ПК                      |




|     |  |                  |  |
|-----|--|------------------|--|
| 10. | <b>10. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ</b>                                     | 1 раз за квартал | Головний бухгалтер<br>Голова ПК<br>Соціально-культурний<br>сектор ПК |
| 11. | <b>11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА<br/>ЗДОРОВ'Я, ТЕХНІКА<br/>БЕЗПЕКИ</b>    | 1 раз за квартал | Керівник підприємства<br>Інженер ОП та ТБ                            |
| 12. | <b>12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ<br/>ПРОФСПІЛКОВОЇ<br/>ОРГАНІЗАЦІЇ</b> | Постійно         | Керівник підприємства<br>Голова ПК                                   |
| 13. | <b>13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>                                    | Постійно         | Комісія згідно додатку<br>№ 19                                       |

«Погоджено»  
на засіданні ПК КП «Зеніт»  
Протокол № 1  
від « 24» січня 2020 р.

Голова ПК  Н.І. Боржимська

«Затверджено»  
Директор КП «Зеніт»  
« 24» січня 2020 р.

 К.Ю. Шестакова



### СКЛАД

комісії з контролю за виконанням колективного договору

| Від сторони власника | Від сторони профкому                |
|----------------------|-------------------------------------|
| Заступник директора  | Заступник голови ПК                 |
| Головний бухгалтер   | Відповідальний за соц. питання      |
| Головний технолог    | Відповідальний за виробничий сектор |

**Протокол**  
**зборів трудового колективу КП «Зеніт»**  
від 24.01.2020р

м.Київ  
За списком: 215 працівників  
Присутні: 136 працюючих  
Голова зборів: Медвідь Л.І.  
Секретар: Конош М.П.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Про затвердження проекту колективного договору між керівником підприємства, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації від імені трудового колективу, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження, затвердити та ввести в дію з 24.01.2020 року

**Слухали:** виступи директора КП «Зеніт» Шестакової К.Ю. та голови профспілки Боржимської Н.І. відповідно до порядку денного.

Проект Колективного договору був доведений до усіх структурних підрозділів підприємства. Всі працівники ознайомлені з проектом Колективного договору. До уваги прийняті всі зауваження і побажання працівників. В ході переговорів сторони дійшли згоди щодо усіх пунктів. Проект Колективного договору схвалений зборами структурних підрозділів.

**Виступили:** Медвідь Л.І., Браславська Л.В., Бойко С.С., Шпартько Н.С. Коваль Л.О.

**Постановили:** 1. Колективний договір між керівником підприємства, який має відповідні повноваження, з однієї сторони та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації від імені трудового колективу, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження, затвердити та ввести в дію з 24.01.2020 року.

2. Доручити директору КП «Зеніт» Шестаковій К.Ю., яка представляє інтереси власника та голові профкому Боржимській Н.І. від трудового колективу, підписати Колективний договір на 2020-2021 роки та подати на повідомчу реєстрацію в Деснянську районну адміністрацію м. Києва.

3. Вважати першочерговим завданням адміністрації, профкому, всього колективу- активно сприяти забезпечити забезпеченню зростання прибутку харчування власного виробництва, покращення умов праці, вирішення соціальних питань.

**Голосували:** за- 136

проти- 0

утримались-0

Голова зборів:

Секретар:

Медвідь Л.І.

Конош М.П.



**ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО  
І СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ  
32( тридцять два листів**

**Шестакова К.Ю.**

**БОРЖИНСЬКА Н.І.**

**ДИРЕКТОР КП «ЗЕНІТ»**

**ГОЛОВА ПК КП «ЗЕНІТ»**

