

Комунальне підприємство  
«Місто – Сервіс Ананьївської міської ради»

**КОЛЕКТИВНИЙ**  
**ДОГОВІР**  
Комунального підприємства  
«Місто Сервіс  
Ананьївської міської ради»  
на 2021-2025 рр.

Прийнятий на зборах протоколом № 1  
від 25 травня 2021 року

**Уповноважені представники сторін:**

Директор КП «Місто Сервіс  
Ананьївської міської ради»

Представник Трудового  
колективу КП «Місто  
Сервіс Ананьївської міської



Димовська Н.В.



Дзюба Ю.М.

2021 року

**Розглянутий та схвалений на зборах Трудового  
колективу  
Комунального підприємства**

**«Місто Сервіс Ананьївської міської ради»**

Протоколом №1 від 25 травня 2021 року

Дата набрання чинності «01» червня 2021 року

## Розділ I

### 1. Загальні положення

1. Колективний договір (дачі - Договір) укладено роботодавцем комунальним підприємством « Місто Сервіс Ананьївської міської рада в особі директора Димовської Надії Василівни (далі - Роботодавець), з однієї сторони , та представником трудового колективу підприємства , в особі Голови трудового колективу Дзюби Юрія Миколайовича, (далі - Уповноважений), з іншої сторони ( далі - Сторони ) з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Місто Сервіс» (далі - Підприємство).

2. Положення та норми Колективного Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України. Законів України «Про колективні договори і угоди». «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про підприємства в Україні», інших нормативно-правових актів законодавства України.

3. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів ( консультацій ) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

5. Договір укладено на 5 ( п'ять ) календарних років. Після закінчення зазначеного строку дії даний Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий Договір або переглянуть чинний. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

.Сторони вступають в переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за 2 ( два ) місяці до закінчення строку дії Договору.

6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства.

7. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

8. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

9. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

10. Положення Договору поширено на всіх працівників підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця , так і для працівників підприємства.

11. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

12. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього .

14. Зміни та доповнення до Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та консультацій між Сторонами та досягнення спільних домовленостей і набирають чинності з моменту підписання представниками Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

**Після проведення попередніх консультацій і переговорів до досягнення взаємної згоди, запропоновані зміни і доповнення до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.**

- Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень та обов'язків за Договором та/або призупинити їх виконання.
- Після підписання Договору та його реєстрації у відповідних органах, не пізніше як через два тижні після реєстрації, Роботодавець забезпечує доведення його змісту до усіх працівників Підприємства.
- Протягом усього терміну дії Колективного договору Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором під розпис всіх працівників, з ким укладається трудовий договір.
- Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.16. та 1.17 цього Договору.

## **Розділ II**

### **Господарсько-економічна діяльність та розвиток комунального підприємства**

- Головним завданням підприємства є здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, що направлена на надання транспортних послуг, ритуальні послуги, благоустрій (косовиця, вирубування чагарників) послуги з метою одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів Трудового колективу згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

- Трудовий колектив має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

#### **Зобов'язання Роботодавця:**

- Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників комунального підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків та створювати належні умови праці.

- Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

- Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **Зобов'язання Трудового колективу та його представників:**

- Всі члени трудового колективу зобов'язані добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати



розпорядження Роботодавця та у повноважених ним осіб.

- Дбайливо ставитися до майна комунального підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
- Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише у інтересах комунального підприємства.
- Утримуватись від організації масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

#### **Обов'язки Сторін:**

- Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та запобігати їх виникненню. У разі виникнення таких спорів, врегулювати їх шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством та розв'язувати їх без зупинки виробництва.
- Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

### **Розділ III.**

#### **Трудові відносини. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку. Забезпечення продуктивної зайнятості**

- Роботодавець не має права вимагати від працівників комунального підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.
- Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
- Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
- У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:
  - - реорганізації комунального підприємства або його окремих підрозділів;
  - - структурних змінах в організації управління комунального підприємства;
  - - запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
  - - скасування нових напрямків діяльності комунального підприємства;
  - - припинення надання певних видів послуг;
  - - перепрофілювання комунального підприємства,
  - якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

- У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці ( з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України ) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

- При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишенні на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

- У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівників комунального підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше як за два місяці. Якщо працівник не згодний продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги в двократному розмірі середньомісячного заробітку.

- Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень.

- На відміну від загального робочого часу, враховуючи сезонність сільськогосподарського виробництва в період напружених польових робіт Роботодавець має право продовжувати працівникам рослинництва тривалість робочого дня до 12 годин.

- Робочий час, час відпочинку працівників комунального підприємства регулювати положенням чинного законодавства, даного колективного договору, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку ( Додаток 1 ).

- Залучати на роботу у вихідні ( неробочі ) дні окремих працівників лише у виняткових випадках відповідно до статті 71 КЗпП України. Компенсувати цю роботу згідно зі статтею 107 КЗпП України.

- Запровадити на підприємстві підсумований облік робочого часу для категорій працівників із змінним графіком роботи тривалістю більше 8 годин.

- Неповний час (день, тиждень) з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці. У зв'язку з сезонністю виробництва та тимчасових економічних труднощів, запроваджувати тимчасові неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації тривалістю не більше 60 днів.

- При цьому тривалість робочого часу не може бути меншою від половини норми робочого часу, а термін його запровадження не повинен перевищувати 6 місяців.

- Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлювати за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством. (ст. 56 КЗпП України ).

- Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних чи релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочується на 1 годину. На роботах, де з виробничих причин неможливе зменшення робочого часу у передсвяткові дні, робота в такий час компенсується наданням додаткового часу відпочинку

- Встановити обліковий період - рік. Тривалість робочого часу за обліковий період дорівнює встановленій нормі робочого часу за цей період.
- При підсумованому обліку робочого часу максимальна тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 12 годин.
- Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди компенсується меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.
- Невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається лише у разі встановлення неповного робочого часу.
- Встановити гарантовану тривалість основної оплачуваної відпустки за відпрацьований робочий рік у відповідності до вимог ст. 6 Закону України «Про відпустки»

### **Основні та додаткові відпустки надавати за графіком, затвердженим адміністрацією і доведеним до відома працівників.**

- Про початок відпустки адміністрація письмово повідомляє працівника не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.
- Не допускати ненадання щорічних основної і додаткової відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам віком до 18 років та працюючим у шкідливих і важких умовах праці чи з особливим характером роботи.
- Не допускати відмови у наданні щорічної відпустки та заміна її частини грошовою компенсацією за бажанням працівника. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні, встановити додаткову відпустку в розмірі 6(шести) календарних днів фахівцям та спеціалістам ).
- За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року.
- Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки та в інших випадках, встановлених ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період лише за письмової згоди працівника у випадках, передбачених ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- Відкликання з щорічної відпустки допускати лише за згодою працівника у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки».
- Відпустки без збереження заробітної плати надавати у випадках та на умовах, встановлених ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».
- Сім'ям з дітьми та самотніми матерями надавати додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».



## РОЗДІЛ IV Нормування та оплата праці.

### Оплата праці

- Здійснювати оплату праці відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих та нормативних актів і цього Колективного договору.
- Здійснювати оплату праці на основі діючої тарифної системи, посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників установити згідно схеми тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів (додаток 4)
- Встановити розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати станом на 1 січня календарного року, визначеного Законом України про державний бюджет України на відповідний рік.
- Встановити перелік, розміри та умови виплати доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (додаток).
- 4.1.4 Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення та преміювання проводиться згідно Положення. ( додаток )
- 4.1.5 При застосуванні режиму неповного робочого часу оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку .
- Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких соціально-трудова прав і пільг, встановлених у цьому колективному договорі.
- При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників розмір основної заробітної плати визначається цим колективним договором, але не менше від встановленого для відповідної категорії працівника при нормальній тривалості робочого часу.
- Час простою оплачується :
  - з вини власника - у розмірі не меншому за 2/3 середньої заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою;
  - з причин, незалежних від власника і працівника, - у розмірі не меншому за 2/3 тарифної ставки, посадового окладу, розрахованого пропорційно до тривалості простою.
- Час простою з вини працівника не оплачується.
- Робота у вихідний день, день державного або релігійного свята чи день, який є для працівника вихідним, надається відгул.
- У разі виконання працівниками робіт різної кваліфікації, оплата здійснюється за тарифною ставкою, посадовим окладом вищої кваліфікації. Таким же чином оплачується виконання працівником робіт, що належать до різних спеціальностей.
- Оплата праці у разі невиконання норм праці, трудових обов'язків здійснюється у розмірі:
  - не нижчому за середню заробітну плату, розраховану пропорційно до відпрацьованого часу ( виконаної роботи ), якщо невиконання сталося з вини роботодавця;
  - не меншому за 2/3 тарифної ставки , посадового окладу, якщо невиконання сталося з причин, незалежних від роботодавця і працівника.
- У разі невиконання норм праці, трудових обов'язків з вини працівника,



оплата здійснюється відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.

- У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснюється індексація заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

- Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після зобов'язань по оплаті праці.

- Заробітна плата перераховується на зарплатні карткові рахунки два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП України):

- За першу половину місяця - з 16 по 22 число місяця;

- За другу половину місяця - з 1 по 7 число місяця.

- Заробітна плата на підприємстві незалежно від форми власності виплачується у грошовій формі.

- Не допускати виплату заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок чи будь-яких інших форм.

- При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачувати в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

- Одночасно виплачувати компенсацію за всі невикористані дні основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

- Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

- При наявності заборгованості з виплати заробітної плати вжити термінових заходів щодо її погашення.

- Встановити умови і розміри оплати праці працівникам, що виконують роботи за цивільно-правовими угодами, не нижче, ніж передбачено цим колективним договором.

- При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифрування за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати.

- Не приймати в односторонньому випадку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

- Забезпечити в підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

### **Нормування праці.**

- Нормування праці проводити на основі діючих нормативів. Постійно удосконалювати організацію нормування праці, встановлювати та запроваджувати об'єктивні, технічно обґрунтовані для усіх категорій працівників норми виробітку, часу, обслуговування норматив чисельності, які відповідали б досягнутому рівню з врахуванням технічного стану та особливостей виробництва.

- Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

- Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

- Про запровадження нових норм чи заміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за місяць до їх запровадження.

- Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та інші) на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці, запроектованим в нормах при їх розробці.

## РОЗДІЛ V Охорона праці

- **Обов'язки роботодавця:**
- Під час укладення трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я. Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
- Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони.
- Щорічно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.
- Провести навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- Забезпечити дотримання посадовими особами Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів виробничого обладнання.
- Видавати мило працівникам, які зайняті на роботах з особливо шкідливими умовами праці та пов'язані з забрудненням тіла та забезпечити їх умивальниками.
- Своєчасно забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно з встановленими законодавством нормами.
- З метою поліпшення умов праці жінок не допускати на тяжкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці та до підіймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.
- Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням трудових обов'язків проводити у відповідності до Закону "Про фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві".
- За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання потерпілим, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.
- У разі загибелі працівника з вини підприємства всі виплати сім'ї загиблого проводяться згідно діючого законодавства.

- Організувати за кошти підприємства проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на тяжких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
- За час походження медичного огляду за працівником зберігати місце роботи (посади) і середній заробіток.
- За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці і представників професійних спілок винних працівників притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з законодавством.
- Роботодавець зобов'язаний створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів. З цією метою роботодавець:
  - забезпечує функціонування системи управління, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність, контролює їх виконання;
  - забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань;
  - розробляє і затверджує положення, інструкції та інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства;
  - вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі необхідності при виникненні на підприємстві аварій та нещасних випадків.
- Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

### Обов'язки працівників Підприємства:

- Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.
- Суворо дотримуватись правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами тощо.
- Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
- Ставити до відома прямих керівників про нещасний випадок.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.



Директор КП «Місто Сервіс» \_\_\_\_\_

Димовська Н.В.

Представник трудового колективу \_\_\_\_\_

Дзюба Ю.М.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«Місто Сервіс Ананьївської мвської ради»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального підприємства « Місто сервіс Ананьївської міської ради » розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та директором, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
- 1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Комунального підприємства « Місто сервіс Ананьївської міської ради» які перебувають з ним у трудових відносинах.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Комунального підприємства «Місто сервіс Ананьївської міської ради» та трудовими договорами , що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників комунального підприємства «Місто сервіс Ананьївської міської ради» (надалі іменується "підприємство").
- 1.4. Під адміністрацією підприємства у цих правилах розуміється: директор, гол. бухгалтер, спеціаліста з бухгалтерського обліку, касир та майстер з благоустрою.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Директор комунального підприємства приймається на роботу на умовах, передбачених трудовими договорами (контрактом). Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір ).
- 2.2. Трудовий договір може бути укладений :
- 2.2.1. На невизначений строк.  
При укладанні договору сторони не застерігають термін роботи працівника. Це дає право працівникові в будь-який час розірвати такий договір. Підприємство в особі директора має право розірвати такий договір тільки на підставах, передбачених чинним законодавством ( ст. 40 ,41 та інші КЗпП України) при дотриманні встановленого законом порядку.;
- 2.2.2. На визначений строк, встановлений за погодженням сторін.  
В цьому випадку сторони вказують термін трудового договору, після закінчення якого договір може бути припинено як з ініціативи адміністрації підприємства, так і з ініціативи працівника.  
Різновидом строкового трудового договору є договір на тимчасову і сезонну роботу. Такий договір укладається для виконання разової роботи, закінчення якої дає право обом сторонам на припинення дії договору. В період дії такого договору працівник може розірвати його тільки з поважних причин,



передбачених законодавством України, а адміністрація підприємства - на загальних підставах (ст. 40,41 КЗпП України).

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання та в інших, передбачених законом випадках.

2.3. Відповідно до ст.26,27,28 КЗпП України при прийнятті на роботу і укладенні трудового договору за угодою сторін може бути встановлено випробувальний термін. Ініціатива встановлення випробувального терміну надходить від адміністрації, але може бути прийнятою лише за згодою сторін. При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з умовою, що укладений з ним трудовий договір буде розірвано, якщо він не витримає випробування.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягають вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Умова застережується та обумовлюється в наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, адміністрація товариства має право звільнити працівника. Строк випробування для працівників не може перевищувати для робітників - одного місяця, для інших працівників - трьох місяців.

2.4. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим:

при укладенні трудового договору про роботу з умовами підвищеного ризику для здоров'я;

при укладенні контракту;

- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

при укладенні трудового договору з неповнолітніми; в інших випадках, передбачених законодавством.

2.5. Укладення трудового договору оформлюється наказом чи розпорядженням керівника товариства про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження

не були видані, але працівника фактично допущено до роботи. Не може бути відмовлено в укладанні трудового особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками.

2.6. Підприємство (директор) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- інформувати його про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце;
- забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7. При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- трудову книжку;
- паспорт;
- довідку про ідентифікаційний номер;
- документи про відношення до військової служби;
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки (при необхідності).

Ті, що влаштовуються на роботу вперше, замість трудової книжки подають довідку про останній вид діяльності.

Вимагання інших, не передбачених законодавством, документів чи відомостей забороняється.

Для осіб молодших 18 років, які приймаються на роботу із шкідливими або небезпечними умовами праці, пов'язану з рухом транспорту, на підприємства громадського харчування, обов'язкові попередні медичні огляди.

2.8. При влаштуванні на роботу працівник в письмовій заяві висловлює прохання про зарахування на певну посаду, професію. Заява складається в довільній формі із зазначенням : адресат (посадова особа, на ім'я якої пишеться заява), прізвище, ім'я по батькові заявника, місце проживання, назва документу (заява), текст, підпис та дата складання документу.

Після видання наказу про прийняття на роботу на працівника заповнюється особова картка (форма Т-2) і вноситься відповідний запис в трудову книжку.

2.9. Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін (ініціатива про припинення трудового договору може надходити як від працівника, так і від адміністрації товариства, але обидві сторони повинні досягти згоди про сам факт припинення трудового договору та строк його припинення);
- закінчення строку трудового договору. Трудовий договір припиняється лише при відповідному волевиявленні працівника або адміністрації підприємства, крім випадків, коли трудові відносини тривають і жодна із сторін не ставить вимоги про їх припинення;
- призов або вступ працівника на військову службу, в тому числі вступу у

військові навчальні заклади;

- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38,39 КЗпП України), з ініціативи адміністрації комунального підприємства (ст. 40,41 КЗпП України) або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП України);

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з товариством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку з істотними змінами умов праці;

набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

підстави, передбачені контрактом.

5' разі зміни власника товариства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудовою договору працівника продовжується.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Нормативна тривалість робочого часу для працівників підприємства встановлюється 40 годин на тиждень. В тих галузях виробництва, а також на видах робіт, де не може бути додержана встановлена нормативна тривалість робочого дня і тижня, запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним законодавством.

3.2. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Встановити початок роботи о 8-00 годині, закінчення роботи о 17-00 годині, обідню перерву з 12-00 год. до 13-00 год. В разі виробничої необхідності у випадках, передбачених трудовим законодавством, застосовуються надурочні роботи.

3.3. Всім працівникам підприємства надаються щотижневі дні відпочинку. Днями відпочинку є субота та неділя. В рослинництві, будівництві та інших галузях праці, які носять сезонний характер, адміністрація товариства може переносити дні відпочинку на вільний від роботи час. Працівникам а в інших галузях господарства з безперервним процесом виробництва відпочинку надаються згідно з графіком, затвердженим керівником виробничого підрозділу.

3.4. Працівникам підприємства надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору. Окремим категоріям працівників підприємства, відповідно до Закону України «Про відпустки», надається додаткова оплачувана відпустка. Підприємство може встановлювати розмір додаткової відпустки більшої тривалості, ніж передбачено законодавством, згідно з умовами колективного договору.

Працівникам підприємства надаються інші відпустки, які передбачені чинним законодавством додаткова відпустка тривалістю 4 дні за роботу з комп'ютером.

За бажанням працівника надаються відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених Законом України «Про



відпустки», а також відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

Щорічні відпустки працівникам підприємства надаються згідно з графіком, який затверджується директором підприємства.

#### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА**

4.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та проти пожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причини і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережно ставитися до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електро-, енерго-, та інші ресурси.;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

#### **5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

5.1 Працівники мають право :

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права і іш ереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

6.1 Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці; забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створити умови для зацікавленості працівників в результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватися законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають



нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1 Відповідальність за організацію охорони праці по підприємству несе директор, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою директор :

щорічно призначає в галузях і виробничих підрозділах відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та охорони навколишнього середовища; затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, визначає відповідальність за виконання покладених на них функцій.

## 8. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ

8.1 За досягнення високих результатів у праці та інші заслуги перед підприємством застосовуються такі заходи заохочення:

- видача премії;
- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- інше.

Заохочення оголошується в наказі директора комунального підприємства.



Директор КП «Місто Сервіс»

Димовська Н.В.

Представник трудового колективу

Дзюба Ю.М.

## ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального підприємства «Місто Сервіс»

### Найменування доплат і надбавок Розміри доплат і надбавок ДОПЛАТИ

#### Для забезпечення мінімальної заробітної плати

Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»

#### Виплати матеріальної допомоги на оздоровлення

До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) працівника

#### За суміщення професій (посад)

Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників

#### За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт

Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

#### За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

чисельності працівників до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

#### За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці

За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4; 8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16; 20 та 24 відсотків

тарифної ставки (окладу))

#### За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)

20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

#### За роботу в нічний час

Від 25 до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час



Директор КП «Місто Сервіс»

Представник трудового колективу

Димовська Н.В.

Дзуба Ю.М.

## НАДБАВКИ

**За класність водіям легкових і вантажних** 1-го класу - 25 відсотків;  
2-го класу - 10 відсотків  
встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм  
За високі досягнення у праці до 50 відсотків посадового окладу  
Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи  
посадового окладу)  
За безприривний час роботи :

понад 3 роки - 7 відсотків;  
понад 5 років - 10 відсотків;  
понад 10 років - 15 відсотків;  
понад 15 років - 20 відсотків;  
понад 25 років - 25 відсотків

Установити доплати працівникам за використання в роботі  
дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням  
туалетів — у розмірі 10 відсотків місячного окладу ( п.п. «г» п.п. 3 п. 3  
постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці)»



Директор КП «Місто Сервіс»

Димовська Н.В.

Представник трудового колективу

Дзюба Ю.М.

## Схеми тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів

№	Посада	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Фонд Заробіної плати
1	Двірники	1	1	6000
2	Робітники з благоустрою	2	1,04	6240
3	Робітник з озеленення	2	1,04	6240
4	Електромонтер з освітлення та освітлювальних мереж	3	1,06	6360
5	Електрозварювальник	3	1,06	6360
6	Вантажник	3	1,06	6360
7	Машинист бульдозера	4	1,18	7080
8	Касир	4	1,18	7080
9	Водій самоскида	5	1,22	7320
10	Водій смієвоза	6	1,34	8040
11	Майстер з благоустрою	7	1,56	9360
12	Спеціаліст з бухгалтерського обліку	8	1,7	10212
13	Головний бухгалтер	85% від директора		11347
14	Директор	контракт		13350



Директор КП «Місто Сервіс»

Представник трудового колективу

Димовська Н.В.

Дзюба Ю.М.



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне стимулювання працівників  
КП «Місто Сервіс Ананьївської міської ради»

### **I. Загальні положення**

1. Положення «Про преміювання та матеріальне стимулювання працівників КП «МістоСервіс Ананьївської міської ради» (далі – Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» зі змінами та доповненнями, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. №77 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів» із змінами та доповненнями, інших чинних нормативно-правових актів.

2. Положення розроблене з метою матеріального стимулювання за добросовісне виконання посадових та службових обов'язків і завдань шляхом урахування особистого внеску в загальні результати роботи комунального підприємства, а також для забезпечення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці та недопущення "зрівнялівки" в оплаті праці некваліфікованих та кваліфікованих працівників на рівні мінімальної заробітної плати, забезпечення диференціації заробітної плати шляхом встановлення премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

3. Дія даного Положення поширюється на усіх працівників КП «МістоСервіс Ананьївської міської ради»

### **II. Умови преміювання працівників апарату**

КП «МістоСервіс Ананьївської міської ради»

1. Преміювання, головного бухгалтера, фахівців, та робітників здійснюється за підсумками роботи за місяць в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на бюджетний рік та економії фонду оплати праці.

2. Премія не виплачується працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, інших випадках згідно чинного законодавства.

3. Видатки на преміювання

### **III. Показники, за виконання яких виплачуватиметься премія**

3.1. За результатами роботи для визначення розміру працівникам премії, враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання трудової дисципліни;
- виконання заходів, передбаченими планами роботи КП «Місто Сервіс Ананьївської міської ради»;
- за успішне виконання завдань без зауважень підрядника;

3.2. Преміювання працівників підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати

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 адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

### **IV. Порядок преміювання**

1. Преміювання працівників КП «Місто Сервіс Ананьївської міської ради» здійснюється за розпорядженням директора КП «Місто Сервіс Ананьївської міської ради», в межах затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік, та економії фонду оплати праці.

2. Бухгалтер комунального підприємства щомісяця визначає загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання працівників КП « Місто Сервіс Ананьївської міської ради» за попередній місяць та подає їх на розгляд директору комунального підприємства.

3. Розмір премії кожному працівнику комунального підприємства визначає директор КП «Місто Сервіс Ананьївської міської ради».

4. Нарахування премії проводиться у процентному відношенні від посадового окладу з урахуванням доплати за вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці та інших доплат.

5. Виплата премії проводиться щомісячно при відсутності заборгованості за обов'язковими платежами

6. Працівникам підприємства у зв'язку із виходом на пенсію виплачувати матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати. Виплата матеріальної допомоги, що передбачена цим пунктом, здійснюється виключно за умови розірвання трудового договору з ініціативи працівника у зв'язку із виходом на пенсію.

#### **Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат:**

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

2 Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

#### **V. Порядок встановлення надбавок**

1. Надбавка працівникам комунального підприємства за високі досягнення у праці встановлюється у межах, затвердженого фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік.

2. Надбавка за високі досягнення у праці працівникам КП « Місто Сервіс Ананьївської міської ради» встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

4. Преміювання працівників КП «Місто Сервіс Ананьївської міської ради» здійснюється за розпорядженням директора КП «Місто Сервіс Ананьївської міської ради», в межах затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік, та економії фонду оплати праці.

5. Бухгалтер комунального підприємства щомісяця визначає загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання працівників КП «Місто Сервіс Ананьївської міської ради» за попередній місяць та подає їх на розгляд директору комунального підприємства.

6. Розмір премії кожному працівнику комунального підприємства визначає директор КП «Місто Сервіс Ананьївської міської ради».

7. Нарахування премії проводиться у процентному відношенні від посадового окладу з урахуванням доплати за вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці та інших доплат.

8. Виплата премії проводиться щомісячно при відсутності заборгованості за обов'язковими платежами.

#### **VI Порядок надання матеріальної допомоги**

1. В межах затвердженого фонду оплати праці на бюджетний рік, при наявності відповідних асигнувань, директору, бухгалтеру, фахівцям, робітникам та іншим працівникам комунального підприємства надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки, розмір якої не перевищує середньомісячну заробітну плату.

2. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається головному бухгалтеру, фахівцям, робітникам та іншим працівникам комунального підприємства в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника, при наявності та економії коштів, затверджених кошторисом на бюджетний рік.

3. Матеріальна допомога для оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань директору комунального підприємства виплачується на підставі рішення сесії.

4. Матеріальна допомога для оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань працівникам та робітникам комунального підприємства виплачується на підставі розпорядження директора комунального підприємства.



## VII. Контроль за використанням коштів

Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує головний бухгалтер для розгляду керівнику підприємства.

Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати



Директор КП «Місто Сервіс»

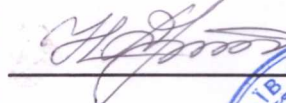
Димовська Н.В.

Представник трудового колективу

Дзюба Ю.М.

В цьому договорі пронумеровано та прошнуровано  
і скріплено печаткою 45 аркушів

**Директор КП «Місто Сервіс  
Ананьївської міської ради»**



**Надія Димовська**

