

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку»

на 2025 – 2030 рр.

Схвалений

Загальними зборами трудового колективу

Протокол від 21.08.2025 № 1

Дата повідомчої реєстрації

«__» _____ 2025 р.

Реєстраційний

номер _____

(на _____ аркушах)

м. Дніпро

Колективний договір

Цей колективний договір складений відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди». Він визначає взаємні виробничі, трудові й соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси трудового колективу і директора комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку». Сторони домовилися про наступне

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку» (далі – Підприємство).

1.1.2. 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.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір уклали Підприємство в особі директора Альони ПРИСЯЖНОЇ (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та уповноважена особа від трудового колективу комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку», Голова Ради трудового колективу, в особі заступника директора з організаційно-адміністративної та правової діяльності Каріни ЛЕВЧЕНКО, що згідно з Конституцією України, розділом XVI-A «Трудовий колектив», статтями 52, 140, 142, 152, 153, 223, 252 КЗпП України, Законами України «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», та іншими нормативно-правовими актами, представляє інтереси трудового колективу Підприємства у сфері виробництва, праці, побуту, культури та захищає їхні трудові, соціально-економічні права й інтереси, одержавши на це відповідні повноваження від трудового колективу (далі – Уповноважений), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати 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.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2025 – 2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

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

1.3.5. 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 укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства та обов'язкові як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України про працю, Генеральної, Галузевої й регіональної угод.

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

1.4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1 – 11).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою 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.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором. Роботодавець розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків Роботодавець оплачує відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності,

сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати 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.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагороду працівникам за виконану роботу виплачують за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професії яких віднесені до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професії яких віднесені до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки, диференційовані за кваліфікаційними розрядами.

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт можуть бути встановлені норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюють на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці замінюють новими.

Досягнення високого рівня виробітку окремих працівником, відділом за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою, щоб переглянути норми праці.

4.2.3. Роботодавець запроваджує, замінює й переглядає норми праці за погодженням з Радою трудового колективу. Роботодавець роз'яснює працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких застосовують нові норми.

4.2.4. Роботодавець повідомляє працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюють на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовують тимчасові й одноразові норми. Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

Щоб визначити відрядну розцінку, ділять погодинну тарифну ставку, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядну розцінку можна визначити також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

4.3.2. Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки для робітників, професії яких віднесені до категорії «Найпростіші професії».

4.3.3. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю для працездатних осіб не може бути нижчою від мінімальної заробітної плати, яка встановлюється законом.

4.3.4. Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт (Додаток 1) з урахуванням Галузевої угоди.

4.3.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників встановлюють згідно з Додатком 2.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) до 15-го числа поточного місяця (за першу половину поточного місяця) та 30-го числа поточного місяця (за другу половину поточного місяця) кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки, якщо про інше не домовилися працівник і Роботодавець.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

4.4.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

1) доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;

- за роботу в нічний та надурочний час;

- за роз'їзний характер робіт;

2) премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;

- 10 років безперервної роботи на Підприємстві та подальші річниці з проміжком у 10 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.5. Роботодавець зобов'язується індексувати заробітну плату у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати, щоб забезпечити її гарантований розмір.

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5.3. Якщо працівника направили у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу при підсумованому обліку робочого часу оплачують у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- діяльність Підприємства або окремих відділів зупинили служби із охорони праці і навколишнього середовища, інші уповноважені на це органи;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. На Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання працівників. Розмір премії визначають за базовими показниками та критеріями.

4.9.2. На Підприємстві застосовують види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з Положенням (Додаток 3);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з Положенням (Додаток 4);
- винагорода за вислугу років згідно з Положенням (Додаток 5).

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу в Підприємства);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

5.2. Роботодавець надає працівникам додаткові, не передбачені законодавством гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими локальним актом Роботодавця;

- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників, які виконують організаційно-розпорядчі функції.

5.3. Надавати працівникам наступні додаткові відпустки згідно з чинним законодавством:

- донорам – 2 календарних дні;
- жінкам, що мають двох і більше дітей у віці до 16 років включно – 10 календарних днів;

У випадках:

- заклику кровного родича або призову на термінову військову службу – 2 календарних дні;

- особистого шлюбу – 3 календарних дні;
- народження дитини – 2 календарних дні;
- шлюбу дітей – 3 календарних дні кожному з батьків;
- смерті близьких родичів – 3 календарних дні;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 1 календарний день;

- працівникам, діти яких вступають на навчання в 1 клас – 1 календарний день (1 вересня).

5.4. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку (ставки).

5.5. Сторони домовились:

- при звільненні з роботи за п. 1 ст. 40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при однакових результатах праці й кваліфікації, крім випадків, передбачених КЗпП України, надається також:

- особам передпенсійного віку (1,5 року до пенсії за віком);
- працівникам, у родинях яких є особи, що мають статус безробітних;
- працівникам, які мають дітей з інвалідністю.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Підприємства працівникам встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, 6.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників:

а) охоронці, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Підприємства;

Зміна – це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом, за умови додержання норми робочого часу за обліковий період.

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпункті а) 6.1.3 Договору, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.8. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі – перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

6.1.9. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності. Для працівників однієї зміни перерви надаються по чергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурний відділ.

6.1.10. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає начальник відділу на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Работодавця.

6.1.11. Перерву працівникам, зазначеним у підпункті а) пункту 6.1.3 Договору, надають не пізніше ніж через 4 години від початку зміни.

6.1.12. Графіки змінності на рік затверджує Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.13. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець за погодженням з Радою трудового колективу затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець за погодженням з Радою трудового колективу затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про відпустку або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.14. Чергування змін працівників, зазначених у підпункті а) 6.1.3 Договору, здійснюють у такому порядку:

Зміни	Число місяця																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 ...
1		д	н			д	н			д	н			д	н		...
2			д	н			д	н		д	н			д	н		...
3				д	н			д	н		д	н			д	н	...

де д – денна зміна; н – нічна зміна.

6.1.21. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

6.1.22. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.23. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП.

6.1.24. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не

впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Підприємства надають щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, якщо законодавство не передбачає більшу тривалість відпустки.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 20 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Роботодавець під час складання графіка відпусток враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР мають право використати щорічну відпустку у зручний для них час, у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які зайняті не менше 50% робочого часу на роботах із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 6.

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем – згідно з Додатком 7.

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

6.3. Дистанційна робота.

6.3.1. За згодою сторін (працівника та Роботодавця) може застосовуватися дистанційна робота відповідно до ст. 60-2 КЗпП. Умови фіксуються в трудовому договорі або додатковій угоді.

6.3.2. При дистанційній роботі графік робочого часу зберігається.

6.3.4. Оплата праці – повна, без зменшення через дистанційний режим. Премії, доплати – на загальних підставах.

6.3.5. Охорона праці: Працівник зобов'язаний забезпечити безпечне робоче місце вдома; Роботодавець проводить інструктаж онлайн. Медогляди – за графіком.

6.3.6. Перехід на/з дистанційної роботи – за заявою працівника або наказом Роботодавця (з попередженням за 1 місяць, якщо ініціатива Роботодавця).

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати безпечні умов праці. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 8).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 9).

7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.9. Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток 10).

7.3.10. Забезпечувати працівників питною водою.

7.3.11. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.13. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.14. Не рідше раз на пів року комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних відділах Підприємства.

7.3.15. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений за рішенням Роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1 – 7.4.6 Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку.

8.1.3 Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

8.1.4. Оздоровлення дітей працівників віком до 15 років.

8.1.5. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50 %) коштом Підприємства.

8.1.7. Вакцинацію працівників від грипу.

8.1.8. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку працівнику (за його вибором), який проходив навчання чи підвищення кваліфікації у вихідні.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Сторони вирішують спори у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє – до 31.08.2030 року.

11.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу



Каріна ЛЕВЧЕНКО

Від роботодавця:

Директор комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку»

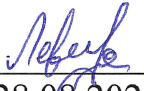


Альона ПРИСЯЖНА

Додаток 1
до колективного договору
комунального підприємства
«Сіверськодоонецьке агентство інвестицій та
розвитку»
на 2025 – 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу


Каріна ЛЕВЧЕНКО
28.08.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства
«Сіверськодоонецьке агентство інвестицій та розвитку»
Альона ПРИСЯЖНА



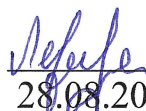
**Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого
колективним договором мінімального розміру місячного посадового
окладу**

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Директор	4,51 – 5,00
2	Заступники директора, головний бухгалтер, головний інженер, головний механік, головний економіст	4,10 – 4,50
3	Начальники відділів, начальники цехів	3,51 – 4,00
4	Заступники начальників відділів, керівники проектів і програм, майстри	3,10 – 3,50
5	Завідувач господарства, завідувач майстерні, завідувач виробничої лабораторії, завідувач центрального складу, завідувач архіву, завідувач технічного архіву, завідувач канцелярії, завідувачі секторів та бюро	3,10 – 3,50
6	Професіонали (інженери, юрисконсультанти, економісти, бухгалтери з дипломами спеціалістів, перекладачі, інженери та ін.)	2,51 – 3,00
7	Фахівці (фахівці усіх відділів, бухгалтери, техніки, помічник керівника та ін.)	2,10 – 2,50
8	Технічні службовці (адміністратори, касири, обліковці та ін.)	1,51 – 2,00
9	Кваліфіковані робітники 6 розряду	1,26 – 1,50
10	Кваліфіковані робітники 5 розряду	1,21 – 1,25
11	Кваліфіковані робітники 4 розряду	1,16 – 1,20
12	Кваліфіковані робітники 3 розряду	1,11 – 1,15
13	Кваліфіковані робітники 2 розряду	1,05 – 1,10
14	Робітники без кваліфікації (сторожі, двірники, прибиральники, комірники та ін.)	1,0

Додаток 2
до колективного договору
комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку»
на 2025 – 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Каріна ЛЕВЧЕНКО
28.08.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку»

Альона ПРИСЯЖНА



Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку»

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	- загальну суму доплати визначають економією фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежують і визначають обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; - встановлюють у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщають
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	- доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежують і визначають за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; - встановлюють у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роз'їзний характер роботи	20% водіям автотранспортних засобів та експедиторам — у дні поїздок до інших населених пунктів
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо	за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4%, 8% і 12% тарифної ставки (окладу);

шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць	за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16%, 20% і 24% тарифної ставки (окладу)
за інтенсивність праці працівникам, які працюють на конвеєрі	до 12% тарифної ставки
за керівництво бригадою — бригадирам, не увільненим від основної роботи	– 10% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади до 10 осіб); – 15% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади від 10 до 15 осіб); – 20% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади понад 15 осіб)
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за керівництво практикою студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійно-технічної освіти	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
працівникам, які прибирають туалети	10% тарифної ставки
Надбавки	
за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: – 3 розряду – 12% – 4 розряду – 16% – 5 розряду – 20% – 6 розряду – 24%
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу – 10% тарифної ставки водія; 1 класу – 25% тарифної ставки водія
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	40% посадового окладу інспектора з кадрів

Примітка:

1. Директор Підприємства визначає і встановлює наказом конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього

працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати.

Директор Підприємства наказом скасовує або зменшує розмір доплати чи надбавки у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці працівникам, які працюють на конвеєрі, та за прибирання туалетів провадять за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплату за роз'їзний характер роботи провадять водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювали поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства.

4. Доплату за керівництво бригадою провадять працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом Роботодавця бригадирами з числа працівників бригад без увільнення від їх основної роботи за робітничими професіями.

Директор Підприємства наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує доплату, якщо працівник неякісно виконує обов'язки бригадира, порушує положення нормативного акту Підприємства, що визначає обов'язки бригадира.

5. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюють працівникам після закінчення строку випробування, якщо вони бездоганно виконують доручену роботу з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Підприємства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

6. Директор Підприємства встановлює наказом надбавку за класність водіям одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

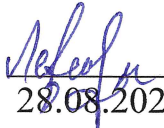
Директор Підприємства скасовує наказом надбавку, якщо працівника позбавляють класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

7. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадові обов'язки яких не передбачають ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Додаток 3
до колективного договору
комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та
розвитку»
на 2025—2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу


Каріна ЛЕВЧЕНКО
28.08.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство
інвестицій та розвитку»
Альона ПРИСЯЖНА



Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку» (далі – Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку» (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації – 20%;
- кваліфіковані робітники – 30%;
- технічні службовці, фахівці – 40%;
- професіонали, керівники – 50%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який преміюють.

2.3. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.4. Показником, що дає право працівнику отримати премію у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.5. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премію зменшують на 5-50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;

- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20-50% залежно від тяжкості скоєного порушення;

- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;

- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці понад три години протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;

- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10-50% залежно від тяжкості скоєного порушення;

- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення.

2.6. Директор Підприємства ухвалює рішення зменшити розмір премії або позбавити її працівника до дати виплати премії на підставі доповідної записки безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

2.7. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Підприємства призупиняє виплату працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Підприємства ухвалює на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.8. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначають підстави позбавлення або зменшення

нарахованої премії конкретним працівникам та визначають відсоток, на який зменшують нараховану премію. У наказі також зазначають працівників, яким призупинили нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.5 Положення.

2.9. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

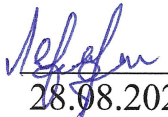
2.10. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про не нарахування премії) кожного працівника під підпис або альтернативними способами, про які домовилися у трудовому договорі, ознайомлює начальник відділу кадрів.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 4
до колективного договору
комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та
розвитку»
на 2025 – 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Каріна ЛЕВЧЕНКО
28.08.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство
інвестицій та розвитку»

Альона ПРИСЯЖНА



**Положення про винагороду працівникам комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку» за підсумками
роботи за рік**

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій і розвитку» (далі – Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують, щоб посилити матеріальну зацікавленість кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховувати у кожного працівника свідоме ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди ухвалює директор Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Винагороди виплачують у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, крім сумісників, які працювали у Підприємства станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботи внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);

– поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);

– нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали у Підприємства менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу за повні календарні місяці. Місяць вважають повністю відпрацьованим, якщо працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Винагороду виплачують разом із заробітною платою за другу половину січня наступного за звітним роком, якщо відсутня заборгованість із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у Підприємства та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи на Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) на Підприємстві.

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

– час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

– час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного і більше віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюють заробітну плату, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, яких протягом року нагородили державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року застосували дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року застосували дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиленням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Винагороду за підсумками роботи за рік нараховують і виплачують на підставі цього Положення.

Додаток 5
до колективного договору
комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та
розвитку»
на 2025 – 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу



Каріна ЛЕВЧЕНКО

28.08.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій
та розвитку»



Альона ПРИСЯЖНА

28.08.2025

**Положення про винагороду працівникам комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку» за вислугу років**

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за вислугу років (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку» (далі – Підприємство) винагороди за вислугу років (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Винагороду впроваджено з метою посилити матеріальну зацікавленість кожного працівника в довготривалій безперервній праці на Підприємстві, скоротити плинність кадрів, створити стабільний трудовий колектив, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів Підприємства, та виховувати у кожного працівника свідоме ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди ухвалює директор Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності.

2.2. Винагороду виплачують у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, окрім сумісників, стаж роботи яких на Підприємстві становить не менше року, які працювали у Підприємства станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

– зміни в організації виробництва і праці, у т. ч. скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);

- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Винагороду виплачують по закінченні року за умови відсутності заборгованості зі сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам Підприємства нараховують залежно від стажу роботи на Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи на Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням коефіцієнтів:

Стаж безперервної роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди за вислугу років у долях середньомісячної заробітної плати
від 1 до 3 років	0,6
від 3 до 5 років	0,8
від 5 до 10 років	1,0
від 10 до 15 років	1,5
від 15 до 20 років	1,8
понад 20 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди. Для осіб, звільнених протягом звітного року, безперервний стаж роботи визначають на дату звільнення.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають весь час безперервної роботи за основним місцем роботи на Підприємстві.

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного і більше віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи із середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Період, за який обчислюють заробітну плату, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за вислугу років зменшують працівникам, до яких протягом року застосовували дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, правил з охорони праці. Розмір нарахованої винагороди зменшують на 20% за кожний випадок порушення.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким зменшено розмір винагороди із зазначенням причин та посиланням на підстави зменшення винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за вислугу років є це Положення.

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу


28.08.2025

Каріна ЛЕВЧЕНКО

Збори трудового колективу

Протокол № 1 від 21.08.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства

«Сіверськодокецьке агентство
інвестицій та розвитку»

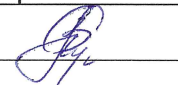

28.08.2025

Альона ПРИСЯЖНА

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або
за особливий характер праці**

№ з/ п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Електрогазозварник	6	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць
3	Майстер	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць
4	Прибиральник службових приміщень	7	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць
5	Службовець на складі (комірник)	7	за особливий характер праці

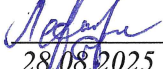
Інспектор з кадрів



Рената ПЕРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Каріна ЛЕВЧЕНКО

28.08.2025

Збори трудового колективу

Протокол № 1 від 21.08.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства

«Сіверськодоонецьке агентство інвестицій та розвитку»

 Альона ПРИСЯЖНА

28.08.2025



**Перелік посад і професій працівників комунального підприємства
«Сіверськодоонецьке агентство інвестицій та розвитку», які мають право
на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	5
2	Заступники директора, помічник директора, начальники відділів, заступники начальників відділів, головний бухгалтер	4
3	Інженер, майстер, електрогазозварник, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3
4	Механік, логіст, машиніст екскаватора, тракторист, машиніст крана автомобільного (автовишки та автогідропідіймача), службовець на складі (комірник)	3
5	Інспектор з кадрів	4
6	Бухгалтери, економіст, юрист	4

Інспектор з кадрів

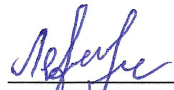


Рената ПЕРЧЕНКО

Додаток 8
до колективного договору
комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та
розвитку»
на 2025 – 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу


28.08.2025

Каріна ЛЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство
інвестицій та розвитку»

Альона ПРИСЯЖНА



**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються
спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби
індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Електрогазозварник	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові Щиток і підшоломник	12 12 12 12 36 36 2 24
2	Машиніст крана (кранівник) Машиніст екскаватора	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Куртка тепла Рукавиці комбіновані	12 36 4

		Чоботи гумові	12
		Черевики шкіряні	12
		Плащ для захисту від води	36
3	Водій автотransпортних засобів	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	3

Головний бухгалтер



Наталія БЕРЕЖНА

Додаток 9
до колективного договору
комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та
розвитку»
на 2025 – 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу



Каріна ЛЕВЧЕНКО

28.08.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій
та розвитку»



Альона ПРИСЯЖНА

28.08.2025

**Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі
та знежелдзувальні засоби**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Електрогазозварник	400
2	Водій екскаватора	400
3	Водій автогідродідмача	400
4	Механік	400
5	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	400
6	Водій автотранспортних засобів	400
7	Тракторист	400
8	Прибиральник службових приміщень	400
9	Машиніст екскаватора	400
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	400

Головний бухгалтер



Наталія БЕРЕЖНА

Додаток 10
до колективного договору
комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та
розвитку»
на 2025 – 2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Каріна ЛЕВЧЕНКО
28.08.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства

«Сіверськодонецьке агентство інвестицій
та розвитку»



Альона ПРИСЯЖНА

28.08.2025

**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються
молоком або рівноцінними харчовими продуктами у зв'язку із
шкідливими умовами праці**

№ з/п	Назва професії	Кількість (у літрах за зміну)
1	Електрогазозварник	0,5

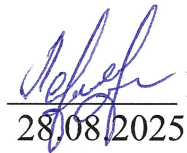
Головний бухгалтер

Наталія БЕРЕЖНА

Додаток 11
до колективного договору
комунального підприємства
«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та
розвитку»
на 2025—2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

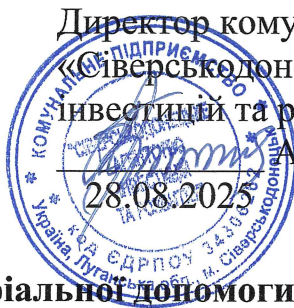

28.08.2025

Каріна ЛЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального підприємства

«Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку»



Альона ПРИСЯЖНА

28.08.2025

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку»

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам комунального підприємства «Сіверськодонецьке агентство інвестицій та розвитку» (далі – Підприємство) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують, щоб покращити матеріальний стан працівників та з впорядкувати розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.5. Допомогу працівникам, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.

2.6. Допомогу працівникам, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів залежно від суми збитків.

2.7. Працівникам раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при наданні щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.8. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику, що працює на підприємстві понад 5 років, виплачують матеріальну допомогу в розмірі трьох посадових окладів (місячних тарифних ставок).

2.9. Допомогу працівникам для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 3000 грн на рік.

2.10. Допомогу для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування працівників та їхніх дітей віком до 18 років надають у розмірі фактичних витрат, але не більше 5000 грн на рік.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам можуть надавати цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня, День заснування Підприємства. Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори засновників за поданням директора Підприємства.

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою 27 аркушів.
Директор КП «Сіверськодоонецьке
агентство інвестицій та розвитку»

Директор
А.М. ГРИСЯЖНА

«28»

серпня 2020 р.

м. Сіверськ

