

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
комунального підприємства**

**«Елегант М»**

**Кропивницької міської ради**

*на 2023 - 2029 роки*

Ухвалено на загальних  
зборах трудового колективу  
протокол № 1/05 від 02.05.2023р.

**м. Кропивницький  
2023р.**

## З М І С Т

Розділ І. Загальні положення	стор. 2
Розділ 2. Трудові відносини, забезпечення зайнятості	стор. 3
Розділ 3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	стор. 3-4
Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	стор. 4-5
Розділ 5. Оплата праці	стор. 5
Розділ 6. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.	стор.5-6
Розділ 7. Умови та охорона праці	стор. 6
Розділ 8. Соціальні пільги та гарантії	стор.7
Розділ 9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	стор. 7
Розділ 10 Зміна форм власності	стор.7
Розділ 11. Відповідальність сторін, вирішення спорів	стор. 8
Розділ 12. Заключні положення	стор. 8
Положення про преміювання	стор. 9-11

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між роботодавцем і працівниками, їх представниками (далі – Колективний договір).

Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод.

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

### 2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунального підприємства «Еlegant М» Кропивницької міської ради (далі – КП «Еlegant М») в особі тимчасово виконуючої обов'язки директора підприємства Лебединець Оксани Анатоліївни з однієї сторони (далі-Сторона 1), і трудового колективу КП «Еlegant М» в особі Гайворонської Олени Володимирівни, з іншої сторони (далі – Сторона 2).

2.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

2.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для адміністрації підприємства, так і для кожного члена трудового колективу.

2.4. Жодна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його виконання.

### 3. Термін дії колективного договору та набуття чинності

3.1. Колективний договір укладено на 2023-2029 роки, він набирає чинності з моменту його державної реєстрації і діє до укладення нового договору.

3.2. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього Колективного договору.

## **РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **2.1. Сторона адміністрації підприємства зобов'язується:**

2.1.1. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договірних зобов'язань.

2.1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання доведених завдань, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.1.3. Інформувати щороку трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його діяльності.

2.1.4. Забезпечити належні умови для розробки та введення в господарський обіг винаходів, раціоналізаторських пропозицій.

2.1.5. Розробити за участі представників трудового колективу і за погодженням із Уповноваженим органом та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального використання матеріальних та технічних ресурсів.

2.1.6. Спільно з трудовим колективом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення.

### **—2.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити належний рівень виконавської, трудової і виробничої дисципліни.

2.2.2. Забезпечити виконання поставлених завдань керівництвом підприємства.

## **РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

### **3.1. Сторона адміністрації підприємства зобов'язується:**

3.1. Завчасно інформувати працівників у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з комунальної в державну власність, зміни власника, перепрофільовання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення; виплати вихідної допомоги; гарантії працевлаштування; інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.3. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства.

3.4. Попередити персонально працівників про звільнення у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці до майбутнього звільнення. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

## РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### 4.1. Сторона адміністрації підприємства зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити умови, щоб жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не суперечив цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами).

4.1.3. Передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

4.1.4. При погіршенні фінансового стану підприємства адміністрація підприємства може тимчасово вводити режим неповної зайнятості – неповний робочий день.

4.1.5. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для:

директора (керівника) підприємства (п. 4 ст. 65 Господарського кодексу України);

інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачено законами України.

## 4.2. Сторона трудового колективу підприємства зобов'язується:

4.2.1. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової, виробничої та виконавської дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівника підприємства та Уповноваженої особи, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

## РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України 7 і 22 числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі, не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, з урахуванням доплат і надбавок згідно норм законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

5.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.4. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

5.6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці та у відповідності до Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Еlegant М» Кропивницької міської ради (додаток 1).

5.7. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

5.8. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

## РОЗДІЛ 6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерви для відпочинку та приймання їжі – з 12.00 до 13.00;
- вихідні дні – субота та неділя.

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу підприємства зміни тривалості робочого дня (тижня)

6.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

6.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 15 січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня подається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

6.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадку та порядку, передбачених законодавством.

—6.9. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.10. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст.79 КЗпП України, ст.12 Закону України "Про відпустки").

6.11. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником підприємства, відпустку без збереження заробітної плати у порядку і на умовах, визначених законодавством.

6.12. Надавати визначеним ст. 25 Закону України "Про відпустки" категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.13. Надавати працівникам підприємства, за їх бажанням, оплачувану відпустку на 3 робочі дні у випадках: народження дитини (батькові); проведів на військову службу (батькам, дружині); шлюбу працівника або його дітей; поховання одного з подружжя, дітей або батьків).

6.14. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

## РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівника підприємства (уповноваженого ним органу), який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами (контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

7.5. При наявності медичного висновку надавати потерпілому легшу роботу із збереженням середнього заробітку до відновлення працездатності.

7.6. Інформувати працівників про їх права, пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

8.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів. Одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати, або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Надання одноразового заохочення, працівникам у зв'язку з такими обставинами: з виходом працівника на пенсію – у розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.3. Один раз на календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку із наданням відпустки у розмірі 50% від розміру середньомісячної заробітної плати.

## **РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

—9.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 10. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ**

10.1. Адміністрація підприємства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

10.2. При приватизації підприємства до плану приватизації включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва та робочих місць, утримання та використанні об'єктів соціальної інфраструктури, що перебувають на балансі підприємства.



## РОЗДІЛ 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

## РОЗДІЛ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Строк дії цього Колективного договору – до «01» квітня 2029р.

12.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.


12.4. Періодично проводити зустрічі з працівниками підрозділів підприємства, на яких інформувати їх про хід виконання Колективного договору.

«02» 05 2023р.

  
**Оксана Лебединець**  
 (підпис керівника або уповноваженого ним органу)



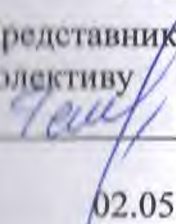
«02» 05 2023р.

  
**Олена Гайворонська**  
 (підпис представника трудового колективу)

Додаток 1  
до Колективного договору  
КП «Елегант М»  
Кропивницької міської ради

**СХВАЛЕНО**

Представник трудового  
колективу

 О. Гайворонська

02.05.2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т.в.о. директора КП «Елегант М»

 О. Лебединець

02.05.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників комунального підприємства «Елегант М»**

**Кропивницької міської ради**

**Розділ I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників КП «Елегант М» Кропивницької міської ради (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором КП «Елегант М» Кропивницької міської ради (далі — Підприємство).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, встановленими у цьому Положенні, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.6. Показниками для преміювання працівників Підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- забезпечення сталої роботи Підприємства.
- ініціативність;
- якість виконання завдань, а також доручення керівництва Підприємства;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

## Розділ II. Умови й порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміювання працівників підприємства може здійснюватись за результатами роботи щомісяця при наявності економії фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, встановлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.3. Встановлення премій працівникам здійснюється керівником Підприємства шляхом видання відповідного наказу. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує головний бухгалтер і подає на розгляд та затвердження керівником Підприємства.

2.4. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.5. 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 штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Підприємства.

2.6. Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), яких було притягнуто до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

2.7. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються такі види премій:

- за підсумками роботи за місяць, квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження відзнаками міської ради, виконавчого комітету, державними нагородами;
- у разі досягнення працівниками 50 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.

2.8. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Підприємства.

### Розділ III. Розмір премій

3.1. Індивідуальний розмір премій визначається директором Підприємства.

3.2. Сума премії працівнику визначається з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі директором Підприємства.

### Розділ IV. Депреміювання

4.1. Працівник Підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

4.2.1. систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

4.2.2. невиконання завдань керівника Підприємства — позбавлення премії до 50%;

4.2.3. поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

4.2.4. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. — позбавлення премії до 100%.

4.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Підприємству із зазначенням причини.

4.4. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

### Розділ V. Прикінцеві положення

5.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Підприємства за погодженням із представниками трудового колективу Підприємства.

7

прошнуровано та  
пронумеровано

11 (одинадцять)

аркушів

Т. В. О. О. Лебедикевич  
КПЕ  
З

