

ЗАРЕЄСТРОВАНО:  
Виконкомом Павлоградської  
міської ради  
реєстраційний №69/21  
від «23» грудня 2021 р.  
Зауваження реєструючого органу

---

---

Заступник міського голови з  
питань діяльності виконавчих  
органів ради  
\_\_\_\_\_ Світлана ПАЦКО

**Зміни**  
**до колективного договору**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
комунального підприємства “Міський інформаційно -  
розрахунковий аналітичний центр”  
Павлоградської міської ради

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 1  
від «21» грудня 2021 р.

м. Павлоград  
2021 р.

**Пункт 5. « Нормування та оплата праці»  
Викласти в наступній редакції:**

**Сторони домовилися:**

- 5.1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:
- погодинна;
  - погодинно-преміальна.
- 5.2. Дотримуватись черговості в виплаті заробітної плати працівникам в разі банкрутства підприємства згідно з діючим законодавством.

**Роботодавець зобов'язується:**

- 5.3. На підставі програми виробничо-економічного розвитку підприємства на поточний рік та галузевих нормативів праці забезпечити нормативний фонд оплати праці.
- 5.4. Заробітна плата виплачується регулярно, два рази на місяць, згідно ст. 115 КЗпП України.
- 5.5. Встановити мінімальний гарантований розмір заробітної плати на підприємстві в розмірі мінімальної заробітної плати, згідно діючого законодавства. Періодично у відповідності до законодавства України розмір мінімальної заробітної плати переглядається. Встановити розмір місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців виходячи з коефіцієнтів співвідношень розмірів посадових окладів (додаток 4).
- 5.6. Встановити на підприємстві наступні доплати і надбавки:
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт: до 50% і визначаються наявністю економії за окладами;
  - компенсації при службових відрядженнях у відповідності до законодавства.
- 5.7. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в гривнях, перша половина заробітної плати до 23, друга половина заробітної плати до 07 числа наступного місяця.
- 5.8.3 метою матеріального заохочення за результатами роботи застосовувати преміювання. Премія затверджується:
- керівнику підприємства – міським головою;
  - працівникам підприємства – директором КП МІРАЦ ПМР.
- 5.9 У разі скрутного фінансово – економічного стану підприємства, після проведення відповідних переговорів сторін та прийняття спільного рішення, як виняток тимчасово, але не більш, як на пів року можливо не застосовувати або застосовувати не повною мірою коефіцієнти визначені п. 5.5 даного договору.

Підписано:  
Від власника  
Директор КП "МІРАЦ" ПМР

Від трудового  
колективу:

\_\_\_\_\_ Олена ТОМАШЕВСЬКА \_\_\_\_\_ Наталя ЧЕРНЕНОК

З колективним договором ознайомлені:

\_\_\_\_\_ Олена ТОМАШЕВСЬКА

\_\_\_\_\_ Ірина АРСЕНЬЄВА

\_\_\_\_\_ Наталя ЧЕРНЕНОК

\_\_\_\_\_ Євгенія СТЕПАНОВА

\_\_\_\_\_ Наталя ВАСЕЦЬКА

\_\_\_\_\_ Наталія КРИШЕНЬ

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор КП „МІРАЦ” ПМР

Олена ТОМАШЕВСЬКА

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### ***про преміювання керівників, спеціалістів та службовців КП „Міський інформаційно-розрахунковий аналітичний центр” ПМР***

Це положення запроваджується з метою матеріального зацікавлення керівників, спеціалістів, службовців в підвищенні ефективності виробництва, стабілізації фінансово-економічного положення підприємства.

#### **1. Загальні положення**

1.1 Преміювання керівників, спеціалістів та службовців за основні показники господарчої діяльності здійснюється з фонду оплати праці. Умовною для нарахування та виплати премії є виконання основних показників виробничо-господарської діяльності підприємства.

1.2 Основою для нарахування премії є дані звіту про виконання виробничих завдань, статистичної звітності, оперативного обліку.

#### **2. Порядок нарахування і виплати премії**

2.1 Максимальний розмір премії керівникам, спеціалістам та службовцям встановлюється 100% місячного посадового окладу.

2.2 Преміювання керівників, спеціалістів та службовців здійснюється за результатами роботи за місяць.

2.3 Премія нараховується на оклад, на надбавки премія не нараховується. Нарахування та виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час у слідуючій за звітним періодом місяці.

2.4 Робітникам, відпрацювавши неповний місяць у зв'язку з призовом до армії, переведенням на іншу роботу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, іншим поважним причинами, виплата здійснюється за фактично відпрацьований час у цьому періоді. Працівникам, звільненим за власним бажанням, премія не нараховується.

2.5 Розмір премії визначається виконанням показників преміювання, оголошується наказом по підприємству.

2.6 Керівнику підприємства надається право позбавлення або зменшення розміру премії окремих працівників за виробничі недоліки, (перелік виробничих недоліків вказані у додатку №3).

2.7 Позбавлення премії або зменшення її розміру здійснюється за той розрахунковий період, в якому мали місце недоліки у роботі.

**ПЕРЕЛІК**  
**виробничих недоліків, припущення яких позбавляють**  
**робітника премії за звітний місяць повністю або частково**

1. Порушення правил та інструкцій техніки безпеки	10%
2. Наявність обґрунтованих скарг клієнтів на неякісне обслуговування	5 %
3. Наявність прострочених та невиконаних завдань	50%
4. Порушення режиму робочого часу (запізнення, передчасне залишення робочого місця)	50%
5. Поява на роботі в нетверезому стані	100%
6. Прогоул без поважних причин	100%
7. Псування та крадіжка матеріальних цінностей	100%
8. Невиконання службових обов'язків, потягнувши за собою нанесення збитків підприємству	100%

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор КП „МІРАЦ” ПМР

\_\_\_\_\_ Олена ТОМАШЕВСЬКА

### КОЕФІЦІЄНТИ

посадових окладів працівників підприємства відповідно до  
міжпосадових співвідношень

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти згідно кваліфікаційних вимог за наказом директора
1.	Директор	Згідно контракту
2.	Головний бухгалтер	2,80
3.	Провідний бухгалтер	1,28
4.	Інженер по комп'ютерним системам	1,20
5.	Молодший бухгалтер	1,16
6.	Старший фахівець	1,20
7.	Фахівець	1,16
8.	Прибиральник службових приміщень	1,00
X	X	

Головний бухгалтер

Ірина АРСЕНЬЄВА

Вик.  
Наталя ЧЕРНЕНОК

*Протокол № 2*  
*загальних зборів трудового колективу комунального підприємства*  
*«Міський інформаційно-розрахунковий аналітичний центр»*  
*Павлоградської міської ради*

*м. Павлоград*

*«21» грудня 2021 р.*

головуючий: Томашевська Олена Юріївна  
Секретар: Черненко Наталя Миколаївна  
Присутні: 6 осіб

**ЧЕРГА ДЕННА:**

1. Розгляд проекту колективного договору.
2. Ухвалення та підписання колективного договору.

**ВИСТУПАЛИ:**

1. Головуючий Томашевська О.Ю. – ознайомила зі змінами до колективного договору.
2. Представник від трудового колективу Черненко Н.М. – зміни до колективного договору повністю враховують інтереси працівників.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Ухвалити зміни до колективного договору.
2. Зобов'язати уповноважених представників підписати зміни до колективного договору не пізніше 5 днів після його ухвалення.

Головуючий:

Олена ТОМАШЕВСЬКА

Секретар:

Наталя ЧЕРНЕНОК

Присутні:

Ірина АРСЕНЬЄВА

Євгенія СТЕПАНОВА

Наталя ВАСЕЦЬКА

Наталія КРИШЕНЬ