

1

Комунальне підприємство " Центр стерилізації та адопції тварин "  
Бориспільської міської ради Київської області  
ЄРДПОУ 43756452

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Комунального підприємство " Центр стерилізації та адопції**  
**тварин " Бориспільської міської ради Київської області**

**НА 2024 – 2028 РОКИ**

Прийнятий на Загальних  
Зборах Трудового колективу  
КП «ЦСАТ»  
протокол № 01/24 від 11.11.2024р.

від Трудового колективу:



від Адміністрації:



## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....   | 3  |
| 2.1. Принципи системи винагородження персоналу .....                            | 6  |
| 2.2. Формування та використання фонду оплати праці .....                        | 6  |
| 2.3. Нормування праці .....   | 7  |
| 2.4. Основна заробітна плата.....   | 8  |
| 2.5. Доплати та надбавки .....  | 9  |
| 2.6. Преміальні виплати.....  | 9  |
| 2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення.....                        | 9  |
| 3. ЧАС РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ .....   | 9  |
| 4. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ .....                           | 10 |
| 5. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я .....   | 11 |
| 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО<br>ДОГОВОРУ ..... | 12 |
| 7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ .....   | 13 |

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО « ЦЕНТР СТЕРИЛІЗАЦІЇ ТА АДОПЦІЇ ТВАРИН « БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**, в особі Директора Комунального підприємства «Центр стерилізації та адопції тварин» Бориспільської міської ради Київської області Наталії Алімової, який діє на підставі Статуту підприємства, представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та **представника трудового колективу Комунального підприємства «Центр стерилізації та адопції тварин» Бориспільської міської ради Київської області, в особі Дарини Бірюкової**, яка діє на підставі Протоколу загальних зборів КП «ЦСАТ» № 01/24 від 11.11.2024 року, яка представляє інтереси найманих працівників КП «ЦСАТ» і має також відповідні повноваження, з іншої сторони, (далі – Сторони), відповідно до Закону «Про колективні договори і угоди» та керуючись Конституцією України, Цивільним та Господарськими Кодексами України, Кодексом законів про працю України, Законами «Про професійні профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та іншими нормативно – правовими актами, уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про наступне:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Терміни та визначення

- *Підприємство* – КП «ЦСАТ».
- *Працівник* – фізична особа, яка працює на умовах трудового договору на Підприємстві.
- *Заробітна плата* – нарахована Працівникові винагорода за виконану ним роботу. Сума заробітних плат Працівників утворює фонд оплати праці (далі – ФОП), склад якого регламентується, Галузевою угодою між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунального галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки; Закон України «Про охорону праці» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 49, ст.668); Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327, Інструкцією зі статистики заробітної плати (далі – Інструкцією) як:
  - фонд основної заробітної плати;
  - фонд додаткової заробітної плати;
  - інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
- *Матеріальна винагорода* – включає Гарантовані виплати, Змінні виплати, Пільги та компенсації, стимули і заохочення у грошовій та не грошовій формі.
- *Гарантовані виплати* – постійна частина оплати праці Працівника, що визначається обсягами відповідальності, складністю роботи, умовами праці на конкретній посаді та враховує досвід Працівника, його особисті здібності, професійні кваліфікацію, навички тощо. Гарантовані виплати нараховуються Працівникові за нормами праці, пропорційно відпрацьованому часу або виконаній роботі за попередньо встановленими окладами (ставкамі, розцінками) та включають:
  - посадовий оклад;
  - тарифну ставку (місячну або погодинну);
  - оплату за відрядними розцінками та комісійні нарахування, що прямо і лінійно прив'язані до обсягів робіт або реалізації;
  - всі інші складові фонду основної заробітної плати у розумінні Інструкції;
  - ті надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок), що мають регулярний характер та прив'язані до окладу (ставки) відсотком або встановлені у фіксованих розмірах, безпосередньо пов'язані з умовами виконання технологічного процесу або

організацією праці Адміністрацією та не залежать від результативності або ефективності виконання робочих завдань Працівником або результатів діяльності Підприємства. Такі нарахування є складовою Гарантованих виплат незалежно від їх класифікації Інструкцією.

- *Змінні виплати* – оплати понад Гарантовані виплати, які мають систематичний або разовий характер, та виплачуються за внесок Працівника в результативність та ефективність роботи Підприємства, виміряний через індивідуальні та командні показники (критерії). Незалежно від їх класифікації Інструкцією, таким виплатам притаманний змінний або тимчасовий характер, і вони представлені:
  - преміями з будь-яким періодом виплати;
  - преміями за результатами виконання проєктів, спеціальних програм, особливо важливих завдань;
  - комісійними винагородами, що прогресивно збільшуються зі збільшенням обсягів реалізованих послуг або робіт;
  - надбавками та доплатами, що мають тимчасовий (переважно короткостроковий) характер або прямо пов'язані з результативністю Працівника, а не з умовами організації праці чи технологією.
- *Пільги та компенсації* – інші блага у грошовій та не грошовій формах за рахунок Підприємства, незалежно від їх класифікації Інструкцією, незалежно від їх включення/не включення у ФОП та незалежно від їх відповідності або перевищення норм, встановлених законодавчо:
  - оплата відпусток за рахунок підприємства або компенсація їх невикористаних частин;
  - всі інші оплати за невідпрацьований час у розумінні Інструкції;
  - оплата неявок з причини непрацездатності за рахунок Підприємства;
  - матеріальна допомога всіх видів, систематичного та разового характеру;
  - виплати соціального характеру (у розумінні Інструкції);
  - оплата (повна або часткова) витрат на добровільне медичне, пенсійне страхування, страхування життя Працівників та членів їх сімей;
  - цінні подарунки Працівникам;
  - можливість користуватися активами та ресурсами Підприємства безкоштовно або на пільгових умовах, понад потреби, зумовлені виконанням робочих завдань.
- *Положення* – внутрішній нормативний акт, що конкретизує механізми виконання принципів та зобов'язань цього Договору та є окремим документом, що затверджується Адміністрацією – за погодженням Трудового колективу, якщо це передбачено законодавством або цим Договором.

1.2. Даний Договір є локальним юридичним актом, норми і положення якого діють безпосередньо, є обов'язковими для їх дотримання Сторонами та розповсюджується на всіх Працівників підприємства.

1.3. Метою Договору є конструктивне партнерство у вирішенні питань щодо ефективної роботи Підприємства, прийняття сторонами взаємних зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і погодження інтересів працівників, забезпечення прав та гарантій працівників, власників та роботодавців.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо виконання положень Договору, внесення змін і доповнень до нього, з вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Протягом строку дії даного Договору пріоритетними напрямками співпраці Сторін з урахуванням фінансового та соціально-економічного стану підприємства є:

1.5.1. забезпечення зайнятості Працівників;

від Трудового колективу: \_\_\_\_\_

від Адміністрації: \_\_\_\_\_

- 1.5.2. об'єднання зусиль на підвищенні ефективності діяльності Підприємства, забезпечення виконання стратегії і вклад у розвиток Підприємства;
- 1.5.3. вдосконалення системи матеріального та нематеріального винагородження, застосування прогресивних підходів в оплаті праці з метою підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових продуктивних методів роботи;
- 1.5.4. забезпечення Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та створення відповідних умов праці;
- 1.5.5. реалізація заходів з підготовки, перепідготовки кадрів та підвищення професійної кваліфікації Працівників;
- 1.5.6. встановлення прозорих зрозумілих правил з оплати праці, економічно обґрунтованих Пільг та компенсацій, гарантування строків виплати заробітної плати згідно вимог діючого законодавства;
- 1.5.7. забезпечення контролю дотримання Працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і промислової безпеки;
- 1.5.8. впровадження заходів щодо недопущення організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Договором порядку.
- 1.6. Адміністрація зобов'язується регулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення кількості Працівників і робочих місць шляхом:
  - проведення атестації робочих місць згідно вимог діючого законодавства або шляхом статистичних досліджень фактичних витрат робочого часу на виконання операцій та процесів для встановлення їх економічної доцільності та визначення робочих місць, які підлягають розвитку, будуть модернізуватися чи перепрофілюватися;
  - здійснення відрахувань коштів на професійне навчання та підвищення кваліфікації персоналу, що забезпечуватиме власні потреби Підприємства в кадрах;
  - прийняття заходів щодо збереження професійного потенціалу колективу при тимчасовому зниженні обсягів виробництва;
  - перерозподілу обсягів робіт та Працівників між підрозділами Підприємства.
- 1.7. Порядок прийняття та звільнення з роботи, режим роботи та відпочинку, основні права і обов'язки Працівників та Адміністрації Підприємства, порядок використання робочого часу, порядок застосування заходів заохочення та стягнення тощо, визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «ЦСАТ», що затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням Адміністрації.
- 1.8. Діяльність Підприємства в сфері трудових та соціальних відносин відповідно до вимог чинного законодавства ґрунтується на принципі недискримінації за статтю, політичними, релігійними переконаннями, соціальним статусом, походженням тощо.
- 1.9. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків в сфері трудових та соціальних відносин у відповідності до чинного законодавства.
- 1.10. Договір набирає чинності з дати підписання і діє до 31.12.2028, або до укладання нового договору.
- 1.11. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви Підприємства. В разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Підприємства чинність Договору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.12. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, нормативно-правових актів держави з питань, що є предметом Договору. В разі прийняття нових та/або зміни вже існуючих законодавчих



актів України, та якщо положення такого акту суперечать положенням даного Договору, Сторони вносять відповідні зміни до Договору лише в частині, що змінюється.

- 1.13. Зміни та доповнення вносяться за погодженням обох сторін, оформляються у вигляді доповнення до Договору та підлягають повідомній реєстрації.
- 1.16. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників сторін трудового колективу та адміністрації.
- 1.18. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.19. Колективний договір доводиться до відома всіх працівників підприємства.

## 2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

### 2.1. Принципи системи винагородження персоналу.

- 2.1.1. Адміністрація гарантує дотримання вимог законодавства про оплату праці, встановлюючи її Працівникам відповідно до складності та обсягів виконуваних робіт, кваліфікації Працівників на певній посаді (роботі) шляхом взаємних консультацій та відстоювання інтересів Підприємства у відповідних державних органах управління та відомствах.
- 2.1.2. Адміністрація зобов'язується у розробці, розвитку та застосуванні системи винагородження персоналу фокусуватися на задачах залучення, утримання та стимулювання персоналу необхідної кількості та кваліфікації та дотримуватися наступних принципів:
  - пов'язувати розмір та склад Матеріальної винагороди Працівникам зі специфікою галузі та стратегією розвитку Підприємства;
  - забезпечувати відповідність рівня Матеріальної винагороди за роботу її цінності та важливості для Підприємства;
  - забезпечувати відповідність рівня Матеріальної винагороди за роботу на Підприємстві рівням оплати за аналогічну роботу в референтних підприємствах, галузях та регіонах;
  - забезпечувати залежність розміру Матеріальної винагороди конкретному Працівнику від його індивідуальних результативності та ефективності;
  - підвищувати прозорість, зрозумілість системи винагородження персоналу для всіх Працівників.

### 2.2. Формування та використання фонду оплати праці

- 2.2.1. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержана внаслідок здійснення господарської діяльності з надання ветеринарних послуг, та інших послуг відповідно до своєї діяльності за Програмою контролю утримання та розмноження домашніх і безпритульних тварин Бориспільської міської ради територіальної громади.
- 2.2.2. При плануванні наповнення фонду оплати праці підприємства враховуються наступні фактори:
  - затвердені ціни на ветеринарні послуги (що впливають на граничний розмір ФОП);
  - кон'юнктура ринку (що впливає на ветеринарні послуги, і відповідно на розмір фактичного ФОП);
  - обсяги та результати наданих послуг по комерційній та інвестиційній діяльності;
  - складність управління та технологічна оснащеність.

### 2.2.3. Умовами зростання фонду оплати праці можуть бути:

- Галузева угода між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунального господарства України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки;
- зростання обсягів наданих послуг;
- зростання продуктивності праці;
- якісне та кваліфіковане надання послуг.

2.2.4. Адміністрація гарантує дотримання пріоритетності направлення коштів на оплату праці порівняно з іншими платежами та спрямовує зусилля на підвищення рівня керованості витрат на персонал в частинах планування та виконання ФОП.

2.2.5. Оплата праці працівникам проводиться два рази у місяць: за першу половину місяця до 16 число та другу половину місяця до 30 (31) число поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) становить не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, або фіксованою сумою відповідно за першу половину місяця на підставі заяви працівника.

2.2.6. Відомості про оплату праці Працівника надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу Працівника.

2.2.7. Підприємство управляє витратами на винагородження персоналу, які визначаються сумою Матеріальної винагороди (незалежно від включення/не включення її елементів у ФОП) та нарахувань на ФОП, які здійснює Підприємство. У витрати на винагородження персоналу не входять нарахування, що фінансуються з фондів державного соціального страхування та виплати фізичним особам, що не є Працівниками Підприємства.

## 2.3. Нормування праці

2.3.1. Адміністрація здійснює нормування праці персоналу, базуючись на діючих типових нормах часу, прийнятих для галузі, нормативах чисельності, єдиних нормах та розцінках на ветеринарні послуги і нормах часу, затверджених на Підприємстві.

2.3.2. В разі впровадження більш прогресивної організації праці на Підприємстві, ніж це передбачено Типовими нормами часу, розробляються та встановлюються норми часу, які відповідають більш високій продуктивності праці з погодженням профспілковим комітетом.

2.3.3. В разі зміни або перегляду норм та нормативів на галузевому рівні, Адміністрація провадить відповідні зміни.

2.3.4. Розробка норм праці здійснюється відповідно до конкретних умов виробництва (технології, рівня механізації та автоматизації робіт, що проводяться та ін.), а також виходячи із нормальних умов праці (справний стан обладнання, техніки, належний стан матеріалів та інструментів, потрібних для виконання цих послуг).

2.3.5. Розробка нових норм праці здійснюється водночас із технологічними процесами, змінами в організації тощо. Про вступ в дію нових норм (включаючи змінені і переглянуті) Працівники Підприємства інформуються за один місяць до їх введення, згідно ст. 86 КЗпП України.

2.3.6. Адміністрація проводить обов'язкову перевірку діючих на підприємстві норм праці відповідно досягнень рівня техніки, організації та майстерності виконання, переглядає та змінює помилково встановлені норми праці по мірі їх виявлення.

- 2.3.7. Передбачається розробка разових норм часу при необхідності виконання, разових, випадкових та інших послуг, не передбачених затвердженими нормами і розцінками, або планом надання послуг проведення робіт, про що Працівники сповіщаються до початку виконання.
- 2.3.8. Запровадження, зміна або перегляд норм праці (виробітку) здійснюється за погодженням з трудовим колективом.
- 2.3.9. Можливе використання частини економії фонду оплати праці, одержаної в результаті зниження трудомісткості продукції на преміювання Працівників (головних спеціалістів, спеціалістів, фахівців, інших працівників виробничих підрозділів, що є ініціаторами зниження норми часу на виконання певних робіт).

## 2.4. Основна заробітна плата

- 2.4.1. Адміністрація гарантує оплату праці за виконану роботу Працівниками підприємства за такими формами і системами оплати праці:
- погодинною;
  - погодинно-преміальною;
  - відрядно-преміальною;
  - відрядною за результатами колективної роботи підрозділу;
  - та всі інші.
- 2.4.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для робітників розраховується згідно Галузевої угоди №13, зі змінами та доповненнями, які виконують просту некваліфіковану роботу або не тарифікуються за розрядами та працівників загальних (наскрізних) професій і посад та тарифна ставка робітника I розряду встановлюється у розмірі не менше 200% від мінімального рівня заробітної плати, встановленого законодавством України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).
- 2.4.3. На Підприємстві можуть застосовуються наступні міжрозрядні тарифні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робіт і робітників із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності:

| Розряд | Коефіцієнт |
|--------|------------|
| I      | 1,0        |
| II     | 1,08       |
| III    | 1,20       |
| IV     | 1,35       |
| V*     | 1,54       |
| VI     | 1,80       |

- 2.4.4. Розміри та схеми посадових місячних окладів (тарифних ставок) встановлюються згідно відповідних Положень та/або штатного розпису Підприємства, які затверджуються наказом по Підприємству .

Оплата праці Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору або за індивідуальними письмовими трудовими договорами, проводиться згідно з умовами контракту (трудоного договору).

- 2.4.5. По мірі розвитку систем винагородження персоналу, Адміністрація впроваджує нові системи шляхом затвердження відповідних Положень та інших внутрішніх нормативних актів.
- 2.4.6. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності з дотриманням установленої тривалості робочого часу за обліковий період рік. Оплата праці проводиться виходячи чи з тарифної ставки (місячного окладу) за фактично відпрацьовані в поточному місяці години. Загальна сума

відпрацьованих годин за рік не повинна перевищувати законодавчо установлену річну норму часу. Перелік посад та умови роботи, для яких реалізується підсумований облік робочого часу, затверджується Директором підприємства.

## 2.5. Доплати та надбавки

- 2.5.1. На Підприємстві застосовуються доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів Працівників згідно **Додатку 1** (виключний перелік).
- 2.5.2. Адміністрація може конкретизувати умови застосування доплат та надбавок, перелічених в Додатку 1, за умови дотримання встановлених ним параметрів та вимог чинного законодавства.
- 2.5.3. Надбавки та доплати коротко - та середньо термінового характеру або прив'язані до показників роботи, трудової дисципліни Працівника – в цілях управління витратами вважаються частиною Змінних виплат.

## 2.6. Преміальні виплати

- 2.6.1. Премії (як частина Змінних виплат) призначені для стимулювання Працівників і колективу Підприємства до підвищення власної продуктивності та результатів праці.
- 2.6.2. Критерії визначення та порядок преміювання визначаються Положенням про преміювання, затвердженими Директором підприємства. **Додаток № 2.**

## 2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення

- 2.7.1. Підприємством за умови фінансової спроможності може здійснюватись виплата матеріальної допомоги та одноразові матеріальні заохочення, визначені **Додатком 3.**
- 2.7.2. Матеріальна допомога та одноразові матеріальні заохочення виплачуються за умови фінансових можливостей Підприємства, з оформленням відповідного кадрового наказу згідно особистої заяви та підтверджуючих документів Працівника.

## 3. ЧАС РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

- 3.1.1. На підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу працівників 40 (сорок) годин на тиждень та з двома вихідними – субота та неділя, із передбачуваними перервами для харчування та відпочинку (**Додаток № 4**). Для працівників із позмінною тривалістю роботи та підсумковим обліком робочого часу тривалість робочого часу регулюється графіками роботи (змінності), затвердженими наказом директора. Обліковий період при підсумковому обліку робочого часу становить 1 місяць.
- 3.1.2. Працівникам надаються щорічні відпустки терміном 24 календарних дні.
- 3.1.3. Працівникам надаються додаткові щорічні відпустки згідно з чинним законодавством за особливий характер праці та ненормований робочий день (**Додаток № 5**).
- 3.1.4. Щорічні основна та додаткові оплачувані відпустки протягом перших 6 (шести) місяців безперервної роботи Працівника в Підприємстві надаються тільки з розрахунку кількості днів відпустки за фактично відпрацьований час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 3.1.5. Черговість надання щорічної відпустки Працівникам встановлюється Адміністрацією. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх Працівників не пізніше 31 грудня поточного року.
- 3.1.6. З метою забезпечення своєчасного нарахування та виплати Працівнику заробітної плати за час щорічної відпустки, конкретний період надання щорічних відпусток у межах,

встановлених графіком, повинен бути узгоджений між Працівником та Адміністрацією підприємства не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

- 3.1.7. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший строк, продовжена в випадках, передбачених чинним законодавством України, або поділена на прохання Працівника на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів
- 3.1.8. У разі звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки Працівникам, які мають дітей.
- 3.1.9. За бажанням Працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих Працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.
- 3.1.10. Працівникам надається право на додаткову неоплачувану відпустку наступної тривалості у разі:
- смерті рідних (рідного брата, рідної сестри, батьків, дітей, чоловіка, жінки, рідного діда та баби, онуків) – 3 календарних дні;
  - вступу до шлюбу – 3 календарних дні;
  - народження дитини (батькові) – 3 календарних дні;
  - для Працівників, що мають дітей-учнів 1-4 класів на День знань (1 Вересня) – 1 календарний день.
- 3.1.11. Працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю, що встановлена чинним законодавством, за умови погодження її Адміністрацією.
- 3.1.12. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку визначеним категоріям Працівників за їх бажанням у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

#### 4. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ

- 4.1. Виходячи з фінансових можливостей Підприємства, Адміністрація може надавати:
- послуги з ветеринарної практики та інші послуги, що провадяться господарською діяльністю Працівникам Підприємства на пільгових умовах, затверджених рішенням Адміністрації Підприємства в особі Директора;
  - заохочення працівників Підприємства з нагоди професійного свята, ювілейних дат Підприємства, тощо;
  - проведення корпоративних заходів (святкування визначних дат, професійних та інших свят, ювілеїв, тощо);
  - вшанування ветеранів війни та праці;
  - відзначення заслужених Працівників Підприємства і галузі.
- 4.2. Додатково до обов'язкових видів страхування, визначених законодавством та цим Договором, Адміністрація може впроваджувати наступні види добровільного страхування Працівників та членів їх сімей, на умовах, визначених окремими Положеннями:
- добровільне медичне страхування;
  - добровільне страхування життя, страхування на випадок хвороби або від нещасних випадків.
- 4.3. Додатково до загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, Адміністрація може здійснювати внески на недержавне пенсійне забезпечення Працівників відповідно до займаної посади та на умовах, визначених окремим Положенням.

- 4.4. Адміністрація забезпечує транспортом, за заявкою представника Трудового колективу, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь Працівники Підприємства.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

### 5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність нормативним вимогам та підвищення існуючого рівня охорони праці у виробничих процесах.
- 5.1.2. Вживати заходів зі створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників Підприємства і забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту згідно з законодавством про охорону праці.
- 5.1.3. Виконувати відповідні заплановані заходи з підготовки Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.1.4. Своєчасно видавати (проводити заміну) Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту за діючими галузевими нормами та у відповідності до Додадку 6.
- 5.1.5. Працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, щомісячно забезпечувати мийними засобами.
- 5.1.6. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання санітарно-побутових приміщень та наявність в них мила (мийних засобів) та дезінфікуючих засобів в необхідній достатній кількості.
- 5.1.7. Забезпечити належний питний режим на підприємстві.
- 5.1.8. Забезпечувати належне утримання та комплектування медичних аптечок в структурних підрозділах Підприємства, з урахуванням характеру виробничих факторів, які можуть виникнути на робочому місці.
- 5.1.9. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці шляхом створення на робочому місці умов праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.
- 5.1.10. Надати працівникам зайнятим на роботах з особливим та шкідливими умовами праці та ненормованим робочим днем:
- додаткові щорічні оплачувані відпустки (Додаток № 5);
  - доплату за шкідливі умови праці (Додаток № 7).
- 5.1.11. Забезпечити проведення вступного інструктажу (при прийомі на роботу) та інструктажу на робочому місці (первинний, повторний) з питань охорони праці, з питань пожежної безпеки з періодичністю 1 раз в 6 (шість) місяців.
- 5.1.12. Розробити та затвердити інструкції з охорони праці: при роботі з електропобутовими приладами, при роботі на персональному комп'ютері, при роботі із дезінфікуючими засобами з надання першої долікарської допомоги, інструкцію з пожежної безпеки.
- 5.1.13. Забезпечити проходження навчання, а також перевірку знань безпечних методів роботи, нормативних актів про охорону праці і пожежну безпеку робітників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки або таких, де є потреба у професійному доборі (до початку самостійної роботи та в подальшому 1 раз на рік).
- 5.1.14. Проводити перевірку знань вимог Правил безпеки, нормативних актів про охорону праці і пожежну безпеку посадовими особами (в термін до початку виконання ними посадових обов'язків і періодично 1 раз на 3 роки).

- 5.1.15. Адміністрація має право відсторонити Працівника від роботи без збереження заробітної плати в разі його відмови або ухилення від проходження навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, пожежної безпеки, а також звільнити з роботи або займаної посади у разі виявлення в місячний термін повторного незадовільного рівня знань безпечних методів роботи, нормативних актів про охорону праці і пожежну безпеку.
- 5.1.16. Проводити спільно своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.
- 5.1.17. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 5.1.18. Створити для Працівників, які отримали інвалідність на даному Підприємстві, умови праці для подальшого виконання трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.
- 5.1.19. За Працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій та можливостей Підприємства.

## 5.2. Представник Трудового колективу зобов'язується:

- 5.2.1. Пояснювати Працівникам положення цього Договору, що стосуються охорони праці та здоров'я, пропагувати безпечні виробничі процеси.
- 5.2.2. Інформувати Працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 5.2.3. Здійснювати контроль дотримання Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці, забезпеченням Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту.
- 5.2.4. Представляти інтереси Працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 6.1. Сторони, що уклали Договір, несуть повну відповідальність за виконання його положень згідно чинного законодавства.
- 6.2. До осіб, з вини яких не виконуються, а також порушуються зобов'язання по Договору, застосовуються відповідні заходи згідно чинного законодавства.
- 6.3. Контроль виконання Договору проводиться безпосередньо Сторонами в особі повноважних представників, від Адміністрації та Трудового колективу.
- 6.4. При здійсненні контролю за ходом виконання Договору сторони зобов'язуються надавати повноважним представникам сторін взаємну об'єктивну інформацію.
- 6.5. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків по цьому договору, якщо це невиконання є наслідком непередбачуваних та форс-мажорних обставин.
- 6.6. Всі Додатки та доповнення до Договору є невід'ємною частиною даного Договору.

13

- 6.7. Зміни до даного Договору вносяться шляхом укладення додаткових угод (змін, додатків, доповнень) між Сторонами, що підписуються уповноваженими представниками Сторін.
- 6.8. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, двоє з яких знаходяться у кожній із Сторін, третій в Управлінні соціального захисту населення Бориспільської міської ради, та мають однакову юридичну силу.

## 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.
- 7.2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 7.3. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та й робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.
- 7.4. Сторони що підписали колективний договір, щорічно до 31 січня, звітують про їх виконання.

## 8. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ

Додаток 1. Доплати та надбавки.

Додаток 2. Положення про преміювання.

Додаток 3. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення.

Додаток 4. Режим роботи

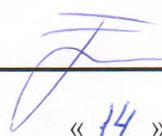
Додаток 5. Перелік професій/посад, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці та ненормований робочий день.

Додаток 6. Перелік професій/посад, яким видається безкоштовно спецодяг

Додаток 7. Перелік професій/посад, які мають право на доплату за шкідливі умови праці.

Представник Трудового колективу  
КП «ЦСАТ»

Директор КП «ЦСАТ»

  
Дарина БІРЮКОВА  
« 14 » 11 2024 р.

  
Наталія АЛІМОВА  
МП  
« 14 » 11 2024 р.



**Додаток № 1**  
до Колективного договору  
Комунального підприємства  
«Центр стерилізації та адопції тварин»  
Бориспільської міської ради Київської області  
На 2024-2028рр.

## ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ

| Найменування доплати:   | Умови та граничні розміри:  |
|---|---|
| <p>1</p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p><i>Виконання Працівником поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), додаткової роботи по <u>іншій професії</u> (посаді), за умови наявності такої <u>вакансії</u> в штатному розписі.</i></p>                | <p>Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) на посаді, що суміщається.</p> <p>Доплата Працівнику встановлюється Адміністрацією за умови відсутності обмежень за кваліфікацією, станом здоров'я тощо, для виконання функцій за посадою, що суміщається.</p> <p>Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або посадою, що суміщається, є підставою для припинення суміщення та зняття відповідної доплати.</p> <p>Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.</p>   |
| <p>2</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p><i>Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), <u>додаткового обсягу робіт за тією ж професією або посадою, визначеного плановою чисельністю.</u></i></p>           | <p>Розмір – не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) Працівника і за умови наявності економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватись при плановій чисельності.</p> <p>Доплата Працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року.</p> <p>Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або додатковими функціями (роботами) є підставою для припинення виконання додаткового обсягу робіт та зняття відповідної доплати.</p> <p>Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.</p>   |
| <p>3</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p><i>Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями) <u>обов'язків іншого Працівника на період його відсутності з причин хвороби, відпустки, відрядження, навчання.</u></i></p> | <p>Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього Працівника і за умови, що таке виконання обов'язків не передбачене посадовою інструкцією або контрактом (трудовим договором) Працівника, на якого воно покладено або положенням про підрозділ, в якому працюють обидва Працівники.</p> <p>Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або функцій відсутнього Працівника є підставою для припинення виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника та зняття відповідної доплати.</p> <p>Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.</p> |
| <p>Одночасно Працівнику може бути призначено лише одну з доплат 1– 3.</p>   |   |
| <p>4</p> <p>За роботу в важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці</p>   | <p>Доплата за роботу в важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), згідно постанови КМУ № 1960 ВІД 11.12.1998 «Про умови оплати праці працівникам підприємств, установ і організацій державної ветеринарної медицини»</p>  |

до Колективного договору КП «ЦСАТ»

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| 5 | За роботу в нічний час   | 30 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00 |
| 6 | За роботу в вечірній час | 20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 18:00 до 20:00 |

Представник Трудового колективу  
КП «ЦСАТ»



Дарина БІРЮКОВА

«14» 11 2024р.

Директор КП «ЦСАТ»



Наталія АЛІМОВА

2024 р.



Додаток № 2  
до Колективного договору  
Комунального підприємства  
«Центр стерилізації та адопції тварин»  
Бориспільської міської ради  
Київської області  
На 2024-2028рр.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Комунального підприємства «Центр стерилізації та адопції тварин»**  
**Бориспільської міської ради Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального підприємства «Центр стерилізації та адопції тварин» Бориспільської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

1.2. Положення про преміювання працівників КП «ЦСАТ» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу підприємства щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи підприємства;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати підприємства на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників КП «ЦСАТ»;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці;
- кошти отримані за рахунок наданих послуг населенню.

від Трудового колективу:



від Адміністрації:



Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## 2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника, залежно від фінансових можливостей Підприємства.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису підприємства, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за наказом директора.

2.5. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Комунального підприємства «Центр стерилізації та адопції тварин» Бориспільської міської ради.

## 3. Показники преміювання

3.1. Розмір премії кожному працівнику Підприємства визначається залежно від виконання показників ефективності та якості роботи на підставі наказу керівника підприємства.

3.2. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- ефективність досягнення поставлених цілей у роботі при раціональному використанні ресурсів.

3.3. За основу визначення показників ефективності та якості роботи беруться результати роботи кожного працівника індивідуально:

3.3.1. Провідний лікар ветеринарної медицини, лікар ветеринарної медицини, фельдшер ветеринарної медицини:

- відсутність обґрунтованих скарг від власників і опікунів на лікування;
- застосування під час надання ветеринарних послуг наукових та передових методів діагностики та лікування;
- підтримання належного санітарного стану робочих місць;
- поліпшення якості праці;

від Трудового колективу:



від Адміністрації:



-набуття нових знань та розвиток практичних навичок у ветеринарній медицині.

3.3.2.Ловець бездоглядних тварин:

- допомога робітникам з догляду за тваринами, собаківникам, ветеринарним працівникам при транспортуванні тварин на території підприємства, виконання іншої виробничої роботи;
- активна участь у підтриманні належного технічного стану матеріально-технічної бази, що використовується при відлові, транспортуванні тварин;
- прибирання та підтримання належного санітарного стану робочих місць;
- поліпшення якості праці.

3.3.3.Собаківник:

- підтримання належного технічного стану матеріально-технічної бази, що використовується при утриманні тварин;
- прибирання та підтримання належного санітарного стану робочих місць;
- поліпшення якості праці.

3.3.4. Сторож, водій:

- підтримання належного технічного стану матеріально-технічної бази, що використовується на підприємстві;
- прибирання та підтримання належного санітарного стану робочих місць;
- поліпшення якості праці.

3.3.5.Опалювач:

- підтримання належного технічного стану матеріально-технічної бази, що використовується при опаленні приміщень;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- бездоганне підтримання правил техніки безпеки;
- прибирання та підтримання належного санітарного стану робочих місць;
- поліпшення якості праці.

3.3.6. Головний бухгалтер, фахівець з публічних закупівель:

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- якісне та своєчасне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- ведення планово-фінансової діяльності відповідно вимог чинного законодавства;

3.3.7. Директор, заступник директора:

- безперебійна та ритмічна робота із забезпечення підприємства необхідними матеріалами, ліками, інвентарем тощо;
- активна участь у залученні нових клієнтів;
- якісна підготовка та оприлюднення відкритих даних щодо діяльності підприємства;
- якісна координація діяльності господарсько-обслуговуючого персоналу.

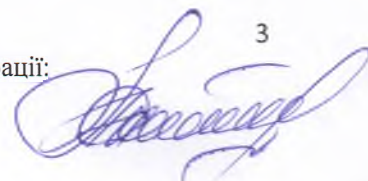
3.3.8. Офіс –менеджер:

- індивідуальний підхід до клієнтів;
- якісне ведення соціальних мереж.

від Трудового колективу:



від Адміністрації:



3.3 За наявності фінансових можливостей може проводитися преміювання за інших підстав згідно із наказом директора залежно від особистого внеску працівників в ефективну роботу підприємства.

3.4. Для всіх категорій працівників обов'язково є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

3.5. Директор підприємства підлягає преміюванню також за умовами контракту.

#### 4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «ЦСАТ»;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

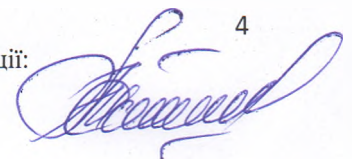
#### 5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи КП «ЦСАТ», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

від Трудового колективу:



від Адміністрації:



5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами підприємства.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Представник Трудового колективу  
КП «ЦСАТ»

Директор КП «ЦСАТ»

Дарина БІРЮКОВА



Наталія АЛІМОВА

« 14 » 11 2024 р.

« 14 » 11 2024 р.

МП

від Трудового колективу:

від Адміністрації:

Додаток № 3  
до Колективного договору  
Комунального підприємства  
«Центр стерилізації та адопції тварин»  
Бориспільської міської ради Київської області  
На 2024-2028рр.

## МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА МАТЕРІАЛЬНІ ЗАОХОЧЕННЯ

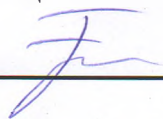
|   | Найменування  | Розміри та умови   |
|---|---|--|
| 1 | Працівникам, які працевлаштовуються вперше (перше робоче місце) після закінчення профільних вищих навчальних закладів вищого рівня акредитації (диплом, спеціаліста або магістра) | Розмір – 1 місячний посадовий оклад (тарифна ставка).<br>Умови:<br>- виплачується після 6 (шести) місяців роботи;<br>- відсутність тривалих неявок з будь-яких причин;<br>- відсутність дисциплінарних стягнень за весь період роботи.   |
| 2 | На оздоровлення до щорічної відпустки (її частини тривалістю не менше 14 календарних днів).   | Розмір – 1000 грн.<br>Умови:<br>- виплачується один раз на рік, не накопичується та не підсумовується;<br>- виплачується, починаючи з другої щорічної відпустки;<br>- в ситуації дефіциту обігових коштів, Підприємство може перенести дати виплати цієї матеріальної допомоги на 4 (четвертий) квартал поточного року, але не пізніше завершення робочого періоду, за який Працівник бере відпустку (її частину у 14 або більше днів);<br>- на момент подання заяви на матеріальну допомогу (після заяви про відпустку), кількість днів невикористаної відпустки за всі попередні періоди не перевищує 10 (десяти) днів;<br>- відсутність дисциплінарних стягнень на дату.<br>Адміністрація може конкретизувати умови такої матеріальної допомоги із дотриманням параметрів, вказаних вище. |
| 3 | На лікування Працівника   | Розміри та порядок виплати встановлюються розпорядженням Директора .   |
| 4 | При укладанні шлюбу   | Розмір – 3000 грн.<br>Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про шлюб не пізніше 2 (двох) місяців від дати укладання шлюбу.  |
| 5 | В разі смерті близьких родичів Працівника (дружина, чоловік, діти, батьки, рідний брат, рідна сестра)   | Розмір – 3000 грн.<br>Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про смерть, і дата події має припадати на час трудових відносин між Підприємством та Працівником.   |

dd

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | В разі смерті Працівника Підприємства (одному з родичів)  | Розмір – 3500 грн.<br>Для отримання цієї матеріальної допомоги, родич Працівника має надати копію Свідоцтва про смерть.<br>За рішенням Директора в окремих випадках може бути проведена компенсація витрат на поховання Працівника (крім поминального обіду). Така компенсація здійснюється на підставі підтверджуючих документів.  |
| 7 | Одноразове матеріальне заохочення у зв'язку з ювілеєм (50 років)  | Розмір – 1 посадовий оклад (місячна тарифна ставка) або 1 (один) середньомісячний відрядний заробіток Працівника за останні 2 місяці.<br>Умова: відсутність дисциплінарних стягнень на дату.  |
| 8 | Одноразова матеріальна допомога при звільненні Працівника вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію | Розмір – диференційовано за стажем на Підприємстві:<br>- до 5 років – 1 середньомісячний заробіток<br>- 5-10 років – 2 середньомісячних заробітка<br>- більше 10 років – 3 середньомісячних заробітка<br>Розповсюджується на випадки:<br>1) звільнення за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію по досягненню пенсійного віку;<br>2) звільнення у зв'язку з невідповідністю Працівника займаній посаді внаслідок стану здоров'я (встановлення інвалідності за висновком МСЕК)<br>Умови:<br>- виплачується протягом двох місяців після настання цього права;<br>- відсутність дисциплінарних стягнень на дату. |

Всі види матеріальної допомоги та матеріального заохочення (крім 5 та 6) не виплачуються Працівникам під час проходження строку випробування.

Представник Трудового колективу  
КП «ЦСАТ»



Дарина БІРЮКОВА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

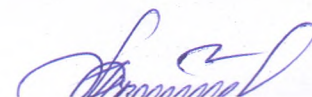
Директор КП «ЦСАТ»



Наталія АЛІМОВА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

МП

На 2024-2028рр.

**РЕЖИМ РОБОТИ**

**Комунального підприємства «Центр стерилізації та адопції тварин»  
Бориспільської міської ради Київської області**

| № з/п                                | Посада/професія                       | Розклад робочого дня   |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <b>П'ятиденний робочий тиждень</b>   |                                       |  |
| 1                                    | Директор                              | Час початку та закінчення роботи:<br><br>з 8-00 до 17-00<br>Понеділок -четвер<br>з 8-00 до 15-45<br>п'ятниця<br><br>Обідня перерва:<br>з 13-00 до 13-45<br><br>Вихідні дні: субота, неділя |
| 2                                    | Заступник директора                   |  |
| 3                                    | Головний бухгалтер                    |  |
| 4                                    | Фахівець з публічних закупівель       |  |
| 5                                    | Офіс-адміністратор                    |  |
| 6                                    | Провідний лікар ветеринарної медицини |  |
| 7                                    | Лікар ветеринарної медицини           |  |
| 8                                    | Фельдшер ветеринарної медицини        |  |
| 9                                    | Водій автотранспортних засобів        |  |
| 10                                   | Ловець бездоглядних тварин            |  |
| <b>З позмінною тривалістю роботи</b> |                                       |  |
| 1                                    | Собаківник                            | Згідно із графіком змінності   |
| 2                                    | Сторож                                |  |
| 3                                    | Опалювач                              |  |

Представник Трудового колективу  
КП «ЦСАТ»

Дарина БІРЮКОВА

« 14 » 11 2024 р.

від Трудового колективу:

Директор КП «ЦСАТ»

Наталія АЛІМОВА

2024 р.

від Адміністрації:



**Додаток 5**  
до Колективного договору  
Комунального підприємства  
«Центр стерилізації та адопції тварин»  
Бориспільської міської ради Київської області  
На 2024-2028 рр.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА  
ДОДАТКОВУ ЩОРІЧНУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ТА  
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

**Комунального підприємства «Центр стерилізації та адопції тварин»  
Бориспільської міської ради Київської області**

| № з/п | Посада/професія                       | Вид дотакової відпустки                       |  | Підстава  |
|-------|---------------------------------------|---|--|---|
|       |                                       | за особливий характер праці<br>кількість днів | за ненормований робочий день<br>кількість днів |   |
| 1     | Провідний лікар ветеринарної медицини | 7   |  | Додаток 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 р.№ 1290 ( у редакції постанови КМУ від 13.05.2003 № 679 « Сисок виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.<br>Розділ XIV. Сільське та лісове господарства. Ветеринарна медицина. П. 20. |
| 2     | Лікар ветеринарної медицини           | 7   |  |   |
| 3     | Фельдшер ветеринарної медицини        | 7   |  |   |
| 4     | Ловець бездоглядних тварин            | 7   |  | Додаток 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 р.№ 1290 ( у редакції постанови КМУ від 13.05.2003 № 679 « Сисок виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.<br>Розділ XIX. Асенізація, прибирання вулиць та оброблення відходів. П. 10.  |
| 5     | Собаківник                            | 7   |  |   |
| 6     | Директор                              |   | 4  | Додаток 2, Галузевої угоди №7   |
| 7     | Головний бухгалтер                    |   | 4  | Додаток 2, Галузевої угоди №7   |

|   |                     |  |   |  |
|---|---------------------|--|---|--|
| 8 | Офіс-адміністратор  |  | 4 | Додаток 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 р.№ 1290 ( у редакції постанови КМУ від 13.05.2003 № 679 « Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. Розділ XXII. Загальні професії за всіма галузями господарства. П.58. |
| 9 | Заступник директора |  | 4 |  |

Представник Трудового колективу  
КП «ЦСАТ»

Дарина БІРЮКОВА

« 14 » 11 2024 р.

Директор КП «ЦСАТ»



Наталія АЛІМОВА

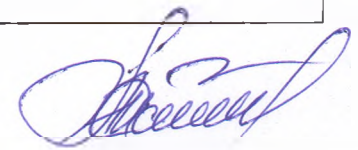
2024 р.

МП

Додаток № 6  
до колективного договору  
Комунального підприємства  
«Центр стерилізації та адопції тварин»  
Бориспільської міської ради Київської області  
На 2024-2028 рр.

**Перелік професій/посад працівників Комунального підприємства  
«Центр стерилізації та адопції тварин»  
Бориспільської міської ради Київської області,  
яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального  
захисту**

| № з/п    | Професійна назва роботи   | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Позначення захисних властивостей ЗІЗ | Строк носіння (місяці) |
|----------|---|---|--------------------------------------|------------------------|
| 1.<br>2. | Собаківник<br>Ловець бездоглядних тварин*   | Костюм  | ЗМпПн                                | 12                     |
|          |   | Черевики  | ЗМи                                  | 18                     |
|          |   | Рукавиці  | Мп                                   | 3                      |
|          |   | Фартух з нагрудником  | Бу                                   | До зносу               |
|          |   | Узимку додатково:   |                                      |                        |
|          |   | Куртка утеплена   | Тнв                                  | 36                     |
|          |   | Штани утеплені  | Тнв                                  | 36                     |
|          |   | Шапка   | Тнв                                  | 36                     |
|          | * Наказ МНС України<br>10.12.2012 № 1389 НОРМИ<br>безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту<br>працівникам житлово-комунального господарства |   |                                      |                        |

27

| № з/п  | Професійна назва роботи  | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Позначення захисних властивостей ЗІЗ | Строк носіння (місяці) |
|--|--|---|--------------------------------------|------------------------|
| 3.   | Провідний лікар ветеринарної медицини,<br>Лікар ветеринарної медицини<br>Фельдшер ветеринарної медицини* | Халат бавовняний  | 3                                    | 12                     |
| 4.<br>5.   |  | Ковпак або косинка бавовняні  | 3                                    | 12                     |
| * Наказ МНС України 10.12.2012 № 1389 НОРМИ<br>Про затвердження Типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам сільського та водного господарства |  |   |                                      |                        |

Представник Трудового колективу  
КП «ЦСАТ»

Дарина БІРЮКОВА

« 14 » 11 2024 р.

Директор КП «ЦСАТ»

Наталія АЛІМОВА

11 2024 р.

МП



Додаток № 7  
до колективного договору  
Комунального підприємства  
«Центр стерилізації та адопції тварин»  
Бориспільської міської ради Київської області  
На 2024-2028 рр.

**Доплата за шкідливі умови праці  
(робота з хворими домашніми та безпритульними тваринами) до  
окладів (тарифних ставок) працівників Комунального підприємства  
«Центр стерилізації та адопції тварин»  
Бориспільської міської ради Київської області**

| № з/п | Професійна назва роботи               | Безпосередня робота з хворими та безпритульними тваринами                        | Доплата за особливі умови праці |
|-------|---------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1.    | Провідний лікар ветеринарної медицини | Огляд, вакцинація, маніпуляції з тваринами, їх лікування та операційне втручання | 12%                             |
| 2     | Лікар ветеринарної медицини           | Огляд, вакцинація, маніпуляції з тваринами, їх лікування та операційне втручання | 12%                             |
| 3     | Фельдшер ветеринарної медицини        | Огляд, вакцинація, маніпуляції з тваринами, їх лікування та операційне втручання | 12%                             |
| 4     | Собаківник                            | Догляд за безпритульними та агресивними тваринами                                | 10%                             |
| 5     | Ловець бездоглядних тварин            | Відлов безпритульних тварин  | 10%                             |

Представник Трудового колективу  
КП «ЦСАТ»

Дарина БІРЮКОВА

«14» 11 2024 р.

Директор КП «ЦСАТ»

Наталія АЛІМОВА



2024 р.

МП