

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства
«ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» Бучанської міської ради
на 2026-2027 роки**

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР

 I.V. Гушленко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР



 T.V. Алексійчук

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) укладений у відповідності до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Підприємства.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР, яке є роботодавцем для трудового колективу Підприємства (надалі – Роботодавець/Підприємство), в особі керівника Тетяни Вікторівни Алексійчук, що діє на підставі Статуту Підприємства;
- трудовий колектив Підприємства в особі уповноваженого трудовим колективом Ірина Валентинівна Гушленко (надалі – Уповноважений представник).

1.3. Даний Договір поширюється на всіх працівників Підприємства і є обов'язковим як для Роботодавця, так і для кожного працівника Підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Власника/Засновника Підприємства дія Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи внесення змін до цього Договору.

1.6. Договір підлягає повідомній реєстрації виконавчим комітетом Бучанської міської ради.

2. Діяльність у сфері господарювання, економічна діяльність та управління підприємством. Взаємодія сторін

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності. Виконувати свої трудові обов'язки відповідно до виробничих і посадових інструкцій та правил внутрішнього виробничого розпорядку.

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

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

2.3. Сторони домовилися, що:

2.3.1. Основним видом діяльності підприємства є: приготування, шокове охолодження готових страв та доставка в охолодженому вигляді до навчальних закладів; організація харчування дітей в школах, середніх та вищих навчальних закладах, дітей в дошкільних дитячих закладах; здійснення інших видів діяльності, що не суперечать установчим документам, прямо незаборонені законодавством та сприяють вирішенню поставлених Статутом завдань. Працівником основного виду діяльності є кухар.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

3.1. При прийнятті на роботу, при звільненні з роботи, а також в процесі господарювання Роботодавець зобов'язується суворо дотримуватися вимог трудового законодавства України та інших нормативно-правових актів України.

3.1.1. Жоден трудовий договір, що укладається з працівниками, не може погіршувати порівняно з чинним законодавством становище працівників, не може суперечити законодавству України та цьому Договору. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

3.2. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі чи посадовій інструкції функціональні обов'язки працівника, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

3.2.1. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто.

3.2.2. Виконання працівником обов'язків іншого працівника можливе тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.2.3. Виконання обов'язків відсутнього керівника підприємства покладається на заступника керівника.

3.3. При суміщенні професій (посад) чи виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів). Розмір доплат має становити 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника (Додаток 1).

3.4. Кожен працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання керівництва підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю, Роботодавець зобов'язаний попередити працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При звільненні з цих підстав Роботодавець виплачує працівнику вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

3.6. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається тільки після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

3.7. Роботодавець при запровадженні нових чи при зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення або при зміні інших істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – попереджує працівників персонально про такі зміни істотних умов праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4. Оплата праці, гарантії, компенсації та пільги

4.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП України):

- за першу половину місяця з 15 по 20 число місяця;
- за другу половину місяця з 28 по 5 число місяця.

4.2. Роботодавець самостійно встановлює систему, розміри оплати праці і преміювання.

4.2.1. При зміні мінімального розміру оплати праці по галузі, встановлюються нові діючі тарифні ставки, посадові оклади, дотримуючись коефіцієнтів співвідношення.

4.2.2. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), звичайного чи іншого завдання, своїх службових обов'язків в розмірі не нижче ніж 110 відсотків прожиткового мінімуму, визначеного для працездатних осіб на 1 січня календарного року. При невиконанні норм виробітку з вини працівника, оплата праці проводиться у відповідності з виконаною роботою.

4.2.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.2.4. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники» Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.3. При укладенні трудового договору (контракту) Роботодавець зобов'язується:

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

4.4. Відомості про оплату праці працівника надаються іншим органам чи особам виключно у випадках, передбачених законодавством.

4.5. Підприємство надає працівникам наступні доплати і надбавки до заробітної плати (Додаток 1):

4.5.1. Доплати за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці робітників;
- роботу у вечірній час (з 18 до 22 год.);
- роботу у нічний час (з 22 до 6 год.);

4.5.2. Надбавки за:

- високу професійну майстерність;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- класність.

4.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі.

4.6.1. Робота у понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Встановити обліковий період понаднормових годин – квартал.

4.7. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.7.1. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується разом із виплатою заробітної плати в установлені терміни.

4.8. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.8.1. Час простою з вини працівника не оплачується.

4.9. Підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або, які провадяться понад норми, встановлені зазначеними актами;
- матеріальна допомога, у тому числі, але не обмежуючись: для оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань, на лікування, у разі смерті працівника — для організації поховання, інші виплати відповідно до рішень Підприємства.
- винагорода за підсумками роботи за квартал та рік;
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями (Додаток 4);
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, днів народження як у грошовій, так і в натуральній формі);
- компенсація за використання особистого автотранспорту в інтересах підприємства;
- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника, народженням дитини (для батька), смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

4.10. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Працівники підприємства працюють за наступним графіком:

- адміністрація і службовці – з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 18.00 год.;
- робочі кухні перша зміна – з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00 год. при 5-денному робочому тижні; вихідні дні – п'ятниця і субота;
- робочі кухні друга зміна – з 10.00 до 14.00 та з 15.00 до 19.00 при 5-денному робочому тижні; вихідні дні – п'ятниця і субота;
- водії перша зміна – з 5.00 до 13.00 (з перервою на обід);
- водії друга зміна – 11.00 до 19.00 (з перервою на обід);
- охорона – по 24 години на 4 доби;

- перерва для відпочинку і харчування для працівників при 5-денному робочому тижні – з 13.00 до 14.00 год.; вихідні дні – субота і неділя;

5.1.1. При необхідності може бути введений трьохзмінний графік роботи, режим неповної занятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників Підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

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

5.2.2. Окремим працівникам підприємства, за погодженням між працівником і Роботодавцем, може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом у порядку згідно чинного трудового законодавства.

5.3. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менше ніж 24 календарних дні.

Не допускати ненадання щорічних і додаткової відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам віком до 18 років та працюючим у шкідливих і важких умовах праці чи з особливим характером роботи.

Не допускати відмови у наданні щорічної відпустки та заміни її частини грошовою компенсацією за бажанням працівника. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості при умові, що безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.3.1. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.3.2. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником підприємства. Контроль за дотримання графіку відпусток покладається на керівників структурних підрозділів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом підприємства, але не більше 30 календарних днів на рік. Відпустки без збереження заробітної плати надавати у випадках та умовах, встановлених ст.25 та ст.26 Закону України «Про відпустки». Сім'ям з дітьми та самотніми матерями надавати відпустки відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.6. На підприємстві встановлені додаткові відпустки:

- працівники (батько або мати), які мають 2 і більше дітей до 15 років, які мають дитину з інвалідністю А I групи, чи які усиновили дитину, самотній матері – 10

календарних днів (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів);

- для працівників із ненормованим робочим днем – від 4 до 7 календарних днів (Додаток 2);
- працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням, додаткові відпустки надаються відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості у цих умовах (Додаток 6);
- працівникам за виконання робіт в позаурочний час та при складанні звітів (місячних, квартальних, піврічних, річних) – до 7 календарних днів, але не більше 30 календарних днів.

5.7. Грошова компенсація за невикористані відпустки виплачується в разі звільнення працівника.

5.7.1. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.7.2. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.7.3. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

5.8. При наданні щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу.

5.9. Робота у вихідні, в святкові і неробочі дні, оплачується в подвійному розмірі або надані інші дні відпочинку (за згодою працівників).

5.9.1. За кожну нічну годину роботи проводиться доплата 35% тарифної ставки цього працівника.

5.9.2. За кожну годину роботи у вечірній час проводиться доплата до 20% тарифної ставки цього працівника.

5.10. Розміри доплат до заробітної плати за інтенсивність праці встановлюється наказом керівника підприємства у розмірі до 12 % їхнього посадового окладу.

5.11. У вихідні, святкові та неробочі дні на Підприємстві може запроваджуватися чергування для забезпечення невідкладних виробничих завдань та зобов'язань.

5.12. Якщо день народження працівника підприємства випадає на робочий день то працівникові надається вихідний, а якщо день народження працівника підприємства випадає на вихідний день – то наступний робочий день після вихідного. (Додаток №5)

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками будуються на підставі чинного трудового законодавства України та цього Договору.

6.1.1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Роботодавця, та повідомлення відповідного державного органу про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.1.2. При укладенні трудового договору забороняється Роботодавцю вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього Договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Обов'язок Роботодавця проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце.

6.2.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

6.3. Керівник підприємства приймається на роботу Уповноваженою засновником Підприємства посадовою особою – Бучанським міським головою на контрактній основі.

6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

6.5. Роботодавець забезпечує рівні права та можливості для працівників (чоловіків і жінок) та однакової винагороди за однакову працю.

6.6. Зміна підпорядкованості Підприємства не припиняє дії трудового договору з працівниками. У разі зміни засновника Підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України).

6.7. У трудовому колективі Підприємства створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.7.1. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу у порядку, передбаченому трудовим законодавством України.

6.7.2. У разі виявлення працівника у стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння на робочому місці чи під час виконання трудових обов'язків адміністрація Підприємства має право відсторонити такого працівника від роботи без збереження заробітної плати відповідно до статті 46 КЗпП України. До працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді догани або звільнення відповідно до статей 147–149 КЗпП України. У разі повторного порушення протягом року адміністрація Підприємства має право застосувати звільнення з підстав, передбачених пунктом 7 частини першої статті 40 КЗпП України. Питання щодо застосування заходів громадського впливу (у тому числі взяття на поруки трудовим колективом) може розглядатися відповідно до статті 152 КЗпП України та положень цього колективного договору, але не є обов'язковою умовою для застосування дисциплінарного стягнення. У разі застосування дисциплінарного стягнення працівник може бути позбавлений преміальних виплат відповідно до умов цього Договору.

6.7.3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.8. Звільнення працівників здійснюється з підстав та у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Роботодавця, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного Договору.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

7.3. Працівники мають право користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, зобов'язані проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.5. Роботодавець зобов'язується відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплатити потерпілому одноразову допомогу.

7.5.1. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50%.

7.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства виключно в інтересах Підприємства.

7.7. Роботодавець зобов'язується:

- проводити за умовами праці атестацію робочих місць за роботу у несприятливих умовах, яка полягає у забезпеченні здорових і безпечних умов праці, пільгового пенсійного забезпечення та компенсації за таку роботу.
- Результати атестації використовувати для надання додаткової відпустки та доплати за роботу на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.
- Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами (Додаток 3).

7.7.1. Працівники, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, переводяться за їх згодою (тимчасово або без обмеження строку) на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

7.8. Працівники Підприємства зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

7.8.7. За невиконання вимог пунктів 7.8.1–7.8.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

8.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження попереднього та періодичних медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. За наявності фінансових можливостей та коштів Підприємство може здійснювати такі соціальні виплати та заохочення:

- надавати працівникам матеріальну допомогу на лікування та медичне обслуговування у разі тяжкого захворювання працівника;
- надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки);
- надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань;
- надавати матеріальну допомогу членам сімей померлих працівників у разі смерті від загального захворювання або нещасного випадку в побуті у розмірах, визначених законодавством та/або локальними актами Підприємства;
- забезпечувати дітей працівників віком до 14 років новорічними подарунками;
- виплачувати одноразову грошову винагороду до ювілейних дат працівників.

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення

працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.2.1. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

9.2.2. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

9.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Заключні положення

10.1. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії Договору — до 31 грудня 2027 р. Після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Договору.

10.2. Зміни та доповнення Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЙМО» БМР



Т.В. Алексійчук

Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЙМО» БМР

І.В. Гушленко

ДОДАТОК 1

КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР
на 2026-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР



І.В. Гушленко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР



Т.В. Алексійчук

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
підприємства

Найменування доплат, надбавок	Розміри доплат, надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	50% посадового окладу
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці: 4%, 8%, 12% за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці 16%, 20%, 25% тарифної ставки (посадового окладу)
За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки
За роботу в нічний час	35% тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час
За роботу в вечірній час	20% тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час
НАДБАВКИ:	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок: Для робітників 3 розряду – 12% Для робітників 5 розряду – 16% Для робітників 5 розряду – 20% Для робітників 6 розряду і більш високих розрядів – 24%
За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
За класність	Водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів 2 класу – 10% і водіям 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час.
За роботу в святкові та вихідні дні	В подвійному розмірі або надані інші дні відпочинку (за згодою працівників)

ДОДАТОК 2

КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР
на 2026-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР



I.V. Гушленко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР



Т.В. Алексійчук

ПЕРЕЛІК

посад, професій КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР, які користуються
додатковими відпустками у зв'язку з ненормованим робочим днем і задачею звітності

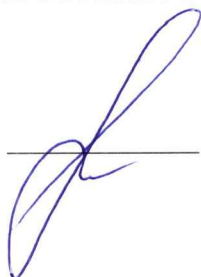
№ п/п ПОСАДИ	Кількість днів	Примітка
1. Керівник	згідно контракту	
2. Головний інженер	30 днів	
3. Головний бухгалтер	30 днів	
4. Заступник керівника	30 днів	
5. Технолог	30 днів	
6. Завідувач виробництва	30 днів	
7. Менеджер з персоналу	28 днів	
8. Юрист	28 днів	
9. Службовець на складі (комірник)	28 днів	
10. Бухгалтер	28 днів	

ДОДАТОК 3

КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЙМО» БМР
на 2026-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЙМО» БМР



I.V. Гушленко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЙМО» БМР



Т.В. Алексійчук

ПЕРЕЛІК

професій, робота по яких дає право на безоплатне отримання спецодягу, взуття і інших засобів індивідуального захисту

Назва професій	Вид належного спецодягу, взуття, інших засобів	Строк зношення, місяці
Начальник зміни/ шеф кухар	Поварський костюм, взуття професійне	12, 24
Кухар	Поварський костюм, взуття професійне	12, 24
Кухонний робітник	Поварський костюм, взуття професійне	12, 24
Комплектувальник товарів	Утеплений костюм, взуття утеплене, рукавиці	12, 24, 3
Вантажник	Спецодяг для тех. персоналу	12
Мийник	Спецодяг для тех. персоналу, взуття професійне	12, 24
Прибиральник	Спецодяг для тех. персоналу	12
Водій	Спецодяг для тех. персоналу	12
Експедитор	Спецодяг для тех. персоналу	12
Охоронник	Костюм робочий	12
Сестра медична	Халат медичний	12

ДОДАТОК 4

КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР
на 2026-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР

 І.В. Гушленко



Т.В. Алексійчук

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального підприємства «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» Бучанської міської ради за основні результати діяльності

1 Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р №108/95-ВР, положень Колективного договору, з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни. Премії виплачуються при фінансових можливостях підприємства та наявності коштів. Дане положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.2 Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.3 В окремих випадках за виконання особливо важкої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4 Витрати на преміювання працівників за основні результати діяльності відносяться на собівартість продукції.

1.5 Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

1.6 Незалежно від загальних результатів роботи підприємства (підрозділу) керівник має право позбавити премії повністю або частково працівників, які допустили порушення трудової чи технологічної дисципліни, правил охорони праці, випуск і реалізацію невідповідної продукції, а також за невиконання заходів плану розвитку підприємства, інші упущення в роботі.

Також, незалежно від загальних результатів роботи підприємства (підрозділу), керівник має право збільшити розмір премії окремим працівникам за виявлену ділову ініціативу, великий внесок у загальні результати роботи.

1.7 Працівники які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи керівника, при звільненні премія виплачується за фактично відпрацьований час у місяці. Якщо на працівника, що звільняється були накладені адміністративні стягнення, або які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

1.8 При переведенні в інший підрозділ або на інше робоче місце в тому ж підрозділі премія працівнику за час стажування (навчання) виплачується за рішенням адміністрації цього

підрозділу.

2. Показники преміювання

2.1 Преміювання працівників підприємства проводиться за умови виконання показників преміювання, які встановлюються роботодавцем для кожного підрозділу, цеху, відділу тощо. При невиконанні одного з показників премія зменшується на відповідний відсоток.

2.2 Показники преміювання робітників у кожному підрозділі встановлюються керівниками відповідно до положення про преміювання робітників за погодженням із головним бухгалтером.

2.3 Преміювання керівника підприємства проводиться згідно розпорядження Бучанського міського голови, при виконанні ним умов і показників преміювання, передбачених контрактом.

2.4 Преміювання працівників адміністративного підрозділу проводиться в розмірах, встановлених в затвердженому штатному розписі в грошовому еквіваленті і залежить від особистого внеску кожного працівника.

2.5 Преміювання працівників, які працюють за сумісництвом і не перебувають в обліковому складі підприємства, проводиться за показниками і в розмірі, встановленими для працівників підрозділу, в якому працює вказаний працівник.

3. Порядок нарахування та розміри премії

3.1 Суми премії співробітникам, встановлює керівник підрозділу відповідно до положення про преміювання та за погодженням з керівником та головним бухгалтером. Дана премія виплачується щомісячно за наказом керівника підприємства. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи в межах фонду заробітної плати встановленого в штатному розписі, у грошовому еквіваленті.

3.2 Сума премії керівнику підприємства встановлюється по-квартально згідно розпорядження Бучанського міського голови в грошовому еквіваленті.

3.3 Суми премії заступникам директора, головному бухгалтеру та керівникам підпорядкованих йому підрозділів встановлює керівник підприємства. Дана премія виплачується щомісячно за наказом керівника підприємства. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи в межах фонду заробітної плати встановленого в штатному розписі, у грошовому еквіваленті.

За результатами роботи підприємства, а саме збільшення доходів за рахунок надання комерційних послуг, по-квартально виплачується додаткова премія працівникам адміністративного підрозділу в грошовому еквіваленті, але не більше розміру середньомісячної заробітної плати. Розмір такої премії визначається керівником.

3.4 За результатами розподілу сум премії на підставі пропозицій керівників служб і підрозділів менеджер з персоналу готує проект наказу про її виплату. Проект наказу погоджують з головним бухгалтером.

4. Преміювання за виконання особливо важкої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1 Преміювання за виконання особливо важкої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному окремому випадку за наказом керівника підприємства в розмірі до 50% від посадового окладу, в межах фонду заробітної плати затвердженої в штатному розписі.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1 Проект наказу про преміювання працівників підприємства готується менеджером з персоналу і подається для розгляду керівнику підприємства.

5.2 Премія виплачується під час виплати заробітної плати в установлений графік.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1 Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівника – позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%.

ДОДАТОК 5

КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР
на 2026-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР



I.V. Гушленко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР



Т.В. Алексійчук

ПЕРЕЛІК

посад, професій КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР, яким надаються вихідні
дні на день народження.

№ п/п	ПОСАДИ
1.	Керівник
2.	Заступник керівника
3.	Головний інженер
4.	Головний бухгалтер
5.	Завідувач виробництва
6.	Технолог
7.	Бухгалтер
8.	Менеджер з персоналу
9.	Юрист
10.	Інженер по охороні праці
11.	Службовець на складі (комірник)
12.	Системний адміністратор
13.	Сестра медична

ДОДАТОК 6

КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЇМО» БМР
на 2026-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового
колективу КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ
«ГОТУЇМО» БМР

 І.В. Гушленко

 Т.В. Алексійчук

ПЕРЕЛІК
робочих місць, виробництві, професій і посад, працівникам яким підтверджено
право на пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць

№п/п	Найменування професії	Доплати	Щорічна додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці, кал. дні
1	Кухар	8%	4 дні
2	Комплектувальник товарів	8%	4 дні
3	Мийник	10%	4 дні
4	Прибиральник	10%	-

В даному документі
пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою
19 (дев'ятнадцять) сторінок.

Керівник КП «ФАБРИКА-КУХНЯ «ГОТУЙМО»
БМР



Т.В. Алексійчук