

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДИРЕКЦІЯ З ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ»**

проспект Повітряних Сил, 28, м. Київ, 03048
e-mail: dp.deo@ukr.net; код ЄДРПОУ 38946404

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2026- 2030 РОКИ
між адміністрацією та трудовим колективом**

Прийнятий
на загальних зборах
трудового колективу підприємства
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»

16 січня 20 26 року.

м. Київ – 2026 р.

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності державного підприємства «Дирекція з експлуатації та обслуговування», (далі – Підприємство) спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

Колективний договір укладений між:

Адміністрацією - з однієї сторони, в особі директора підприємства ДП «Дирекція з експлуатації та обслуговування» КАВІЦЬКОГО Петра Петровича (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження відповідно до Статуту підприємства.

Трудовий колектив, з другої сторони, в особі сестри медичної транспортного відділу ГЕРАСИМЕНКО Тетяни Григоріївни, яка представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження трудового колективу.

Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством України.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією та працівниками підприємства.

Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, Положення з оплати праці, охорони праці, зайнятості, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій, що встановлюються за рахунок наявних коштів.

Жодна із Сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства. Організація фінансово-господарської роботи у відповідності до Статуту підприємства і чинного законодавства є виключним правом директора підприємства.

Колективний договір на 2026-2030 роки набуває чинності з дати затвердження та діє до моменту укладання нового договору.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення угоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписані Сторонами.

Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. У разі порушення зобов'язань, адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Трудовий колектив контролює виконання положень колективного договору та в межах своїх повноважень вживає заходи щодо осіб, які не забезпечили їх виконання. При проведенні перевірок, Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Адміністрація після підписання колективного договору, представляє його на реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади, після реєстрації доводить його до відома всіх працівників підприємства.

Розділ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів послуг, що надаються .

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.3. Аналізувати стан аварійності, вивчити обставини та причини дорожньо-транспортних пригод та виробничого травматизму і за підсумками розробляти відповідні заходи.

2.4. Забезпечити дотримання працівниками виконання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Утримувати транспортні засоби (автомобілі), обладнання тощо, своє робоче місце в належному порядку та в справному стані, а також підтримувати чистоту на територіях і приміщеннях адміністративних будівель Верховного Суду, дотримувати встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

2.7. Водії автотранспортних засобів підприємства повинні знати і неухильно дотримуватись Правил дорожнього руху, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 року № 1306 (із змінами), бути взаємно ввічливими з учасниками дорожнього руху.

2.8. Водії автотранспортних засобів підприємства зобов'язані проходити щоденний передрейсовий, а в разі необхідності – періодичний, позачерговий

та після рейсовий медичні огляди за вимогою директора підприємства або водія.

2.9. Службові транспортні засоби (автомобілі) закріплені за водіями автотранспортних засобів підприємства для транспортного забезпечення суддів Верховного Суду та працівників апарату Верховного Суду з метою виконання ними своїх службових повноважень.

2.10. Утримуватися від організацій масових акцій протесту, страйків, з питань, включених до колективного договору за умов їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.11. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів.

Розділ 3

УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2. Забезпечувати відповідно статті 42-1 КЗпП України протягом одного року переважне право на укладення трудового договору працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.3. Не звільняти працівників з роботи по ініціативі Адміністрації без достатніх підстав.

3.4. Тривалість робочого тижня 40 годин. Допускається перенесення вихідних та робочих днів відповідно рекомендацій Уряду та розпоряджень і наказів Верховного Суду.

Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства встановлюється тривалість робочого часу 8 годин при 5-денному робочому тижні:

понеділок – п'ятниця з 09:00 год. до 17:30 год.

перерва для відпочинку та харчування з 13:00 год. до 13:30 год.

Для груп працівників (слюсарів-електриків з ремонту електроустаткування, слюсарів-сантехніків, електрозварника ручного зварювання) відділу технічного обслуговування та експлуатації запроваджено підсумований облік робочого часу з квартальним обліковим періодом, з оплатою праці за фактично відпрацьований робочий час. Встановлюється режим роботи за графіком добової тривалості робочої зміни (початок роботи 08:00 год. кінець роботи 08:00 год. наступного дня, в тому числі тривалість перерви для харчування та відпочинку становить дві години), наступні три доби (72 години) не робочі.

3.5. Забезпечити скорочену тривалість робочого часу:

у разі згоди між працівником і адміністрацією може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і після, скорочений робочий день або тиждень. Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. Відповідно до ч. 1 ст. 6 Закону України «Про відпустки» встановити працівникам гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, зокрема інвалідам I-II груп встановити 30 календарних днів, інвалідам III групи 26 календарних днів.

3.7. Адміністрація затверджує графік відпусток, погоджуючи його з уповноваженим представником трудового колективу, враховуючи при цьому потреби підприємства.

3.8. Графік щорічних основних відпусток затверджувати не пізніше 31 грудня поточного року.

3.9. Відпустка без збереження заробітної плати надається на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією підприємства, але не більше 30 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших поважних причин згідно чинного законодавства. Періоди відпусток без збереження заробітної плати не дають право на щорічну основну відпустку.

3.10. У разі згоди між працівником і Адміністрацією щорічна основна відпустка повної тривалості в перший рік роботи працівника на підприємстві може надаватися до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи.

3.11. Не допускати, без згоди працівника, поділу щорічної основної відпустки на частини, надання щорічної основної відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.

3.12. Щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів матері або батьку, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям інваліда з дитинства підгрупи А групи І.

Розділ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Узгоджувати з трудовим колективом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше до намічених дій, ніж передбачено законодавством. Рішення про зміну в організації виробництва мають бути економічно обгрунтованими.

4.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України немасового характеру:

здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

забезпечити професійну підготовку, перепідготовку працівників безпосередньо на підприємстві.

4.3. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпП України).

Розділ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Проводити оплату праці працівників згідно «Положення про оплату праці» (Додаток 1).

5.2. Оплата праці працівників залежить від складності та умов виконуваної ними роботи, їх професійно-ділових якостей та результатів їх праці. Розмір заробітної плати працівників не може бути нижчим від мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

5.3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної основної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.4. Джерелом оплати праці та матеріального заохочення працівників підприємства є фонд оплати праці, передбачений кошторисом.

5.5. Фонд оплати праці працівників встановлюється відповідно до штатного розпису підприємства.

5.6. Встановити перелік доплат і надбавок до посадових окладів (Додаток 2).

5.7. Здійснювати преміювання працівників згідно з положенням «Про преміювання» (Додаток 3).

5.8. Виплату заробітної плати проводити регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

5.9. Проводити своєчасний розрахунок у разі звільнення працівника.

5.10. Зміна форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок та доплат працівникам, а також зниження їх розмірів чи

припинення виплат на підприємстві проводити по узгодженню з трудовим колективом.

5.11. Про зміни діючих умов оплати праці в сторону погіршення, повідомляти працівника не пізніше, як за два місяці до їх введення, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

5.12. Обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством, проводити згідно з Постановами Уряду.

5.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.14. Вишукувати можливості підвищення заробітної плати в зв'язку з інфляцією.

Розділ 6

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. При наданні працівникам щорічної основної відпустки або частини щорічної основної відпустки, виплачувати разову матеріальну допомогу на оздоровлення при наявності фінансових можливостей (Додаток 5).

6.2. Надавати разову матеріальну допомогу працівникам при наявності фінансових можливостей.

6.3. Підвищувати кваліфікацію працівників за профілем діяльності підприємства за рахунок коштів підприємства.

6.4. Всі виплати проводити при наявності фінансових можливостей.

Розділ 7

ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Організовувати навчання, інструктаж і перевірку посадових осіб з питань охорони праці відповідно до вимог державних нормативних актів з охорони праці.

7.2. Сприяти проведенню заходів щодо соціального захисту працюючих із законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

7.3. Для забезпечення безпечної роботи та запобігання ураженню електричним струмом нанести написи «220v» біля електророзподільних приладів.

7.4. Проводити періодичні медичні огляди працівників.

7.5. Для поліпшення санітарно-побутових умов та гігієни видавати санітарно-гігієнічні засоби працівникам підприємства.

7.6. Працівники підприємства забезпечуються спецодягом та засобами індивідуального захисту за рахунок підприємства відповідно до норм, затверджених діючим законодавством та цим договором (Додаток 8).

7.7. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

7.8. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (абз. 3 п. 2 ст. 36 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.9. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

7.10. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки,

встановлених вимог поводження з машинами, інструментами та в побутових умовах.

7.11. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

7.12. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

7.13. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.14. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в приміщеннях адміністративних будівель Верховного Суду та його територіях.

7.15. Ставити до відома керівника або уповноважену особу про нещасний випадок.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

Розділ 8

ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Завчасно доводити до відома працівників, зміну форми власності підприємства, яка планується, порядку і умов реформування власності.

8.2. Сторони встановили, що в разі зміни форми власності господарювання, колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом строку, на який він укладений, але не більше одного року.

8.3. Зміни та доповнення до діючого колективного договору в період реформування і після зміни форми власності організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно розділу 1 діючого колективного договору.

8.4. Після зміни форми власності, організаційно-правові форми підприємства, трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених діючим законодавством). Припинення (розірвання) трудового договору по ініціативі власника або уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) проводиться у відповідності з діючим законодавством і цим колективним договором.

8.5. У випадку ліквідації підприємства колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат і інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством і цим колективним договором.

Розділ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ТА РОБОЧА КОМІСІЯ:

9.1. Один раз на рік проводити звіти Адміністрації перед працівниками підрозділів підприємства про хід виконання положень колективного договору.

9.2. У разі невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3 У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні труднощі, інші причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

За дорученням загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор

Петро КАВІЦЬКИЙ

Уповноважений представник
трудового колективу

1601 20 26 р.

Тетяна ГЕРАСИМЕНКО

Додаток 1

до колективного договору
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

М. Тетяна Гетяна ГЕРАСИМЕНКО
16 01 20 26 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»

Петро КАВІЦЬКИЙ
16 01 20 26 р.

**Положення
про оплату праці**

1. Загальні положення

1.1 Державне підприємство «Дирекція з експлуатації та обслуговування» у відповідності із Законом України «Про оплату праці», керуючись Кодексом законів про працю України, Статутом підприємства, ч.3 ст.64 Господарського Кодексу України, самостійно визначає форми, системи оплати праці, розцінки, тарифну сітку, схеми посадових окладів, умови застосування і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочень, компенсаційних і гарантійних виплат, з дотриманням розмірів та норм передбачених чинним законодавством.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
посадові оклади працівників, визначені відповідно до норм чинного законодавства;

внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства.

2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:

почасова і почасово-преміальна системи оплати праці;

індивідуальна форма організації та оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

б) схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників державного підприємства, затверджена цим Положенням.

в) умови оплати праці директора підприємства визначається у контракті відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. №859 (859-99-п) «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (зі змінами).

3.2. Додаткова заробітна плата:

З метою посилення матеріального заохочення працівників застосовується система матеріального стимулювання, при наявності фінансових можливостей. На підприємстві застосовуються такі основні види матеріального стимулювання:

виплата доплат та надбавок до посадових окладів, гарантійні компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (Додаток 2);

щомісячні премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (Додаток 3);

разові винагороди за виконання особливо важливих завдань (Додаток 4);

виплата разової матеріальної допомоги, що мають соціальний характер (Додаток 5);

виплата разової винагороди до державних та професійних свят, ювілейних дат (Додаток 6).

3.3. Надбавки, доплати, премії та інші заохочувальні і компенсаційні виплати встановлюються наказом керівника у межах фонду оплати праці.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір основної заробітної плати (посадові оклади) переглядаються з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

СХЕМА

посадових окладів (тарифних ставок)
працівників ДП «Дирекція з експлуатації та обслуговування»

Найменування посади	Посадовий оклад, гривень
Заступник директора-головний інженер	38223,00
Головний бухгалтер	29729,00
Заступник головного бухгалтера	25270,00
Начальник відділу, начальник відділу-інженер з безпеки руху	6315,00
Інспектор з кадрів, бухгалтер, економіст з матеріально-	6003,00

технічного забезпечення, юрист, фахівець з публічних закупівель, інженер з охорони праці, інженер – енергетик, інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно - каналізаційного господарства	
Завідувач сектору, завідувач майстерні, провідний фахівець з організації побутового обслуговування	5691,00
Технік з експлуатації та ремонту устаткування	5344,00
Старший диспетчер	5032,00
Сестра медична, диспетчер, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, слюсар-сантехнік, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, електрозварник ручного зварювання, майстер з діагностики та налагодження електронного устаткування автомобільних засобів	4719,00
Водій автотранспортних засобів (великий клас автомобіля)	4636,00
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4434,00
Водій автотранспортних засобів (середній клас автомобіля)	4433,00
Водій автотранспортних засобів (малий клас автомобіля)	4276,00
Комірник, прибиральник території, підсобний робітник, садівник, тракторист	4275,00
Прибиральник службових приміщень, гардеробник	4247,00

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу


Тетяна ГЕРАСИМЕНКО
16 01 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»
Петро КАВІЦЬКИЙ
16 01 2026 р.



Перелік

доплат і надбавок до посадових окладів працівників

1. ДОПЛАТИ

1.1. Доплати працівникам за заміщення відсутнього працівника:

- доплата штатним заступникам різниці в посадових окладах не проводиться.

1.2. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться до 100 % посадового окладу відсутнього працівника при наявності коштів.

1.3. Доплати за суміщення професій (посад) одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії фонду оплати праці за посадовими окладами суміщуваних посад.

Зазначені доплати не встановлюються керівнику підприємства, його заступникам, начальникам відділів, їх заступникам.

Інші види доплат:

1.4. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії фонду оплати праці за посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

1.5. Доплата за інтенсивність праці - до 50 % посадового окладу і визначається наказом по підприємству.

1.6. Доплата за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку – у розмірі 20 відсотків годинної ставки.

2. НАДБАВКИ

2.1. За високі досягнення в праці, складність і напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу.

Розмір посадової надбавки встановлюється керівником підприємства залежно від результатів роботи, відповідно до наказу по підприємству.

2.2. За класність водіям автотранспортних транспортних засобів:

- I класу 25 % встановленого посадового окладу;

- II класу 10% встановленої посадового окладу.

2.3. За виконання особливо важливої роботи на певний термін - до 50% посадового окладу.

2.4. За професійну майстерність – 20% посадового окладу.

2.5. За використання в роботі дезінфікуючих засобів прибиральникам службових приміщень, які прибирають санвузли – у розмірі 10 % до посадового окладу.

2.6. За ненормований робочий день:

- водіям автотранспортних засобів -25% до посадового окладу;

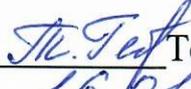
- водіям автотранспортних засобів - трактористам 25% до посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни зазначені доплати та надбавки скасовуються або зменшуються.

Виплата доплат та надбавок відбувається при наявності фінансових можливостей.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу


Тетяна ГЕРАСИМЕНКО
16 01 20 26 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»
Петро КАВІЦЬКИЙ

16 01 20 26 р.

Положення про преміювання працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання – це частина системи матеріального стимулювання в загальному процесі управління ДП «Дирекція з експлуатації та обслуговування».

1.2. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій» (наказ Мінпраці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. № 23); Статуту підприємства і має на меті забезпечення єдності інтересів та підходів підприємства щодо досягнення високих кінцевих результатів діяльності, як усього підприємства, так і кожного працівника.

1.3. Положення, як невід'ємна частина колективного договору, розроблено для посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в своєчасному та якісному виконанні виробничої програми у повному обсязі, збільшенні продуктивності праці, стимулювання своєчасного і якісного виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків, підвищення відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, відповідальності виконавців, дотримання встановлених норм, правил та вимог, розвитку підприємства в цілому.

1.4. Працівники підприємства преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, а також за особистий внесок у кінцеві результати праці.

Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць на основі даних бухгалтерського обліку.

1.5. Додаткова премія працівникам може надаватися за виконання робіт, не передбачених службовими обов'язками та посадовими інструкціями. З метою посилення мотивації до праці та підвищення ефективності виконання працівниками службових обов'язків за умов наявності економії фонду оплати праці.

1.6. За наявності економії фонду оплати праці, за ініціативи адміністрації може надаватися премія до державних та професійних свят.

1.7. Положення діє для всіх працівників підприємства.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання здійснюється за наявності фінансових можливостей на основі оперативних бухгалтерських даних фінансової діяльності підприємства в поточному місяці. Премія виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за місяць, який береться до уваги при визначенні фактичних показників преміювання.

2.2. Премія нараховується працівникам на заробітну плату обчислену за посадовими окладами за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.3. Директору премія нараховується відповідно до умов контракту.

2.4. Розмір премії працівникам підприємства визначається директором підприємства за підсумками роботи.

2.5. Сума премії у розрахунку на одного працівника максимальними розмірами не обмежується.

2.6. Підставою для нарахування премії є наказ директора підприємства.

2.7. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків та допущення недоліків в роботі (додаток) премія не нараховується повністю або частково знижується.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Премія нараховується щомісячно в межах фонду оплати праці.

3.2. Виплата премій відбувається в терміни виплати заробітної плати.

Додаток 4
до колективного договору
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу


Тетяна ГЕРАСИМЕНКО
16 01 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»
Петро КАВІЦЬКИЙ
16 01 2026 р.



Положення

про виплату одноразових винагород за виконання особливо важливих завдань

При наявності фінансових можливостей виділяти кошти на виплату винагород працівникам за виконання таких завдань:

- за стабільно високі показники темпів росту обсягів наданих послуг та продуктивності праці;
- за своєчасну здачу фінансової звітності;
- за покращення іміджу підприємства;
- за забезпечення високого організаційно - технічного рівня виробництва та якості наданих послуг;
- за своєчасні розрахунки з бюджетом та позабюджетними фондами;
- за впровадження нових форм і методів господарювання, що приводять до підвищення продуктивності праці та фінансової стабільності;
- за своєчасне поліпшення умов праці працівників;
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці;
- за моніторинг нововведених законодавчих актів, положень та інструкцій;
- за раціональне використання робочого часу і кадрового потенціалу, підвищення його кваліфікації та мотивації до праці;
- за виконання інших особливо важливих завдань.

Розмір винагороди визначається наказом директора по підприємству та залежить від фінансових можливостей підприємства за наявності економії фонду оплати праці.

Додаток 5
до колективного договору
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

М.Тед Тетяна ГЕРАСИМЕНКО
16 01 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»



Петро КАВІЦЬКИЙ
16 01 2026 р.

Положення про надання матеріальної допомоги

Працівникам надається разова матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

Працівникам може надаватися разова матеріальна допомога в разі необхідності за наявності економії фонду оплати праці:

- при народженні дитини;
- на поховання близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батьки);
- на поховання штатних працівників підприємства;
- на лікування (при тривалій хворобі працівника);
- за сімейними обставинами.

Розмір одноразової

Разова матеріальної допомоги визначається в кожному конкретному випадку окремо, наказом директора по підприємству з урахуванням, на які цілі направлена допомога, матеріальне становище працівника, який звертається за допомогою та залежить від фінансових можливостей підприємства.

Додаток 6
до колективного договору
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

Т. Герасименко Тетяна ГЕРАСИМЕНКО
16 01 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»



Петро Кавіцький
16 01 2026 р.

Положення

про надання разової винагороди до свят та ювілейних дат

При наявності коштів за рахунок економії фонду оплати праці підприємства може надаватися разова грошова винагорода до:

ювілейних дат;

державних та професійних свят.

Розмір разової грошової винагороди визначається наказом директора по підприємству і залежить від фінансових можливостей підприємства.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна ГЕРАСИМЕНКО
16 01 20 26 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»



Петро КАВІЦЬКИЙ
16 01 20 26 р.

Перелік

**порушень в роботі, за які частково або повністю знижується
розмір премії**

1. Порушення внутрішнього трудового розпорядку:
 - прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин протягом робочого дня – до 100%;
 - притягнення до адміністративної відповідальності – до 100%;
 - запізнення на роботу – 30% - 50%.
2. Систематичне невиконання посадових обов'язків – до 100%.
3. Невиконання або несумлінне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 100 %.
4. Порушення діючих інструкцій та положень, що регулюють порядок виконання робіт – до 100%.
5. Допущення грубих помилок в виконанні робіт – до 100%.
6. Обгрунтована скарга з боку замовника - до 100%
7. Невиконання наказів та розпоряджень керівництва – до 100%.
- Несвоєчасна здача шляхових листів, звітності – 20%.
8. Неприйняття мір керівників структурних підрозділів підприємства до працівників по усуненню помилок в роботі, порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку – 20%.

У разі виявлення виробничих недоліків працівник позбавляється права на премію за той період, у який порушення сталося, або за той у який його виявлено, проте не пізніше ніж через 6 місяців після скоєння порушення.

Додаток 8
до колективного договору
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна ГЕРАСИМЕНКО
16 01 20 26 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Дирекція з експлуатації
та обслуговування»
Петро КАВЦЬКИЙ
16 01 20 26 р.



**Перелік
професій і посад, які одержують безкоштовний спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії, посади	Перелік необхідного спецодягу, взуття та інші ЗІЗ	Термін використання, місяць
1	Прибиральник службових приміщень	Халат або костюм (куртка і брюки) Туфлі робочі (сабо) Рукавиці гумові господарські Рукавиці гумові міцні Жилет утеплений Фартух з ПВХ-покриттям Респіратор захисний Пояс запобіжний лямковий	12 12 12 1 1 36 До зносу 3 Черговий
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм Черевики або напівчеревики Костюм захисний Рукавиці гумові міцні Рукавиці бавовняні з нітриловим покриттям або Рукавиці бавовняні з латексним покриттям Трикотажні рукавиці з ПВХ-покриттям Окуляри захисні закриті Респіратор протигазовий або захисний Куртка утеплена Шапка Чоботи Фартух з ПВХ-покриттям	12 12 12 До зносу До зносу 3 3 1 До зносу До зносу 36 24 36 До зносу
3	Прибиральник	Костюм	12

	території	Черевики або напівчеревики Рукавиці бавовняні з нітриловим покриттям або Рукавиці бавовняні з латексним покриттям Трикотажні рукавиці з ПВХ-покриттям Рукавиці гумові міцні Плащ з капюшоном Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або чоботи Колоші гумові на валянки Кепка літня Шапка Рукавиці утеплені Респіратор захисний або Щиток лицьовий	12 12 3 3 1 1 До зносу 36 36 48 36 24 12 24 24 До зносу До зносу
4	Підсобний робітник	Костюм Черевики або напівчеревики Рукавиці бавовняні з нітриловим покриттям або Рукавиці бавовняні з латексним покриттям Трикотажні рукавиці з ПВХ-покриттям Плащ з капюшоном Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або чоботи Колоші гумові на валянки Шапка Рукавиці утеплені	12 12 12 3 3 1 До зносу 36 36 48 36 24 24 24
5	Садівник	Костюм Черевики або Напівчеревики Рукавиці бавовняні з нітриловим покриттям або Рукавиці бавовняні з латексним покриттям Плащ з капюшоном Чоботи гумові	24 24 24 3 3 До зносу До зносу
6	Гардеробник	Халат або	12

		Костюм (куртка і брюки)	12
		Туфлі робочі (сабо)	12
7	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм	12
		Черевики	12
		або	
		Напівчеревики	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Трикотажні рукавиці з ПВХ-покриттям	1
		Куртка утеплена	36
		Чоботи	36
		Рукавиці діелектричні	Чергові
		Колоші діелектричні	Чергові
		Шапка	24
		Плащ з капюшоном	До зносу
		Пояс запобіжний безлямковий	Черговий
8	Слюсар - сантехнік	Костюм	12
		Черевики	12
		Куртка утеплена	36
		Чоботи	36
		Рукавиці бавовняні з нітриловим покриттям	3
		або	
		Рукавиці бавовняні з латексним покриттям	3
		Трикотажні рукавиці з ПВХ-покриттям	1
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Рукавиці гумові міцні	6
		Нарукавники прогумовані	6
		Чоботи гумові	Чергові
		Костюм захисний Л-1	Черговий
		Респіратор газозахисний	До зносу
		Пояс запобіжний лямковий	Черговий
		Шапка	24
		Плащ з капюшоном	До зносу
9	Електрозварник ручного зварювання	Костюм (куртка та (брюки або напівкомбінезон))	12
		Костюм зварювальника	12
		Черевики	12
		Рукавиці бавовняні з ПВХ-покриттям	1
		Рукавиці з крагами	До зносу
		Шапка	24
		Щиток захисний електрозварника	До зносу
		Плащ з капюшоном	До зносу
		Куртка утеплена	36
		Чоботи	36

10	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм (куртка та (брюки або напівкомбінезон)) Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці бавовняні з ПВХ-покриттям Рукавиці бавовняні з нітриловим покриттям Куртка утеплена Фартух прогумований Окуляри захисні	12 12 1 1 1 6 36 До зносу До зносу
11	Майстер з діагностики та налагодження електронного устаткування автомобільних засобів	Костюм (куртка та (брюки або напівкомбінезон)) Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці бавовняні з ПВХ-покриттям Рукавиці бавовняні з нітриловим покриттям Куртка утеплена Фартух прогумований Окуляри захисні	12 12 12 2 1 6 36 До зносу До зносу
12	Тракторист	Костюм Чоботи Рукавиці бавовняні з нітриловим покриттям або Рукавиці бавовняні з латексним покриттям Трикотажні рукавиці з ПВХ-покриттям Куртка утеплена Шапка	24 36 6 6 6 36 36
13	Водій автотранспортних засобів	Трикотажні рукавиці з ПВХ-покриттям	3
14	Комірник	Костюм Черевики Трикотажні рукавиці з ПВХ-покриттям Рукавиці бавовняні з нітриловим покриттям або Рукавиці бавовняні з латексним покриттям Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка	12 12 1 3 3 36 36 36 24
15	Сестра медична	Халат (2 шт.) Туфлі робочі (сабо)	24 12
16	Інженер з охорони праці	Куртка утеплена Каска захисна	36 До зносу
17	Інженер- енергетик	Куртка утеплена	36
18	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-	Куртка утеплена	36

	каналізаційного господарства		
19	Начальник відділу технічного обслуговування та експлуатації	Куртка утеплена	36
20	Завідувач сектору	Жилет утеплений або Куртка утеплена	36 36
21	Начальник відділу-інженер з безпеки руху	Куртка утеплена	36
22	Завідувач майстерні	Куртка утеплена	36