



УКРАЇНА  
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Малиновського, 22а, м. Лисичанськ, Луганська обл., Україна, 93100,

тел. (06451) 7-32-26, факс (06451) 7-38-02

E-mail: [utszn@lis.gov.ua](mailto:utszn@lis.gov.ua), код ЄДРПОУ 24205528

15.12.2020 № 9830  
На № 465 від 02.12.2020

Заступнику директора  
Комунального підприємства  
«Лисичанський міський  
землевпорядний центр»  
**Наталії КОТИК**

Представнику трудового колективу  
Комунального підприємства  
«Лисичанський міський  
землевпорядний центр»  
**Олегу КЛИМОВУ**

вул. Штейгерська, 31  
м. Лисичанськ 93100

*Про повідомну реєстрацію  
змін та доповнень до Колективного договору*

Управлінням праці та соціального захисту населення військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області проведено повідомну реєстрацію змін та доповнень до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Лисичанський міський землевпорядний центр» на 2021-2024 роки та внесений запис № 66 від 15.12.2020 до Реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) текст змін та доповнень до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Лисичанський міський

землевпорядний центр» на 2021-2024 роки, буде оприлюднено на офіційному веб-сайті військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області.

З повагою,

Начальник управління



Олена БЕЛАН

Вікторія ГОРБЕНКО, (06451) 73553

Договір № 1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО  
ДОГОВОРУ з метою з'ясування:

пункт 4.1. виконання умов трудового договору

4.1. Строк дії цього договору з 2021 р. до 2024 р.

Додаток №2. №3 виконати у повній розмір (далі за текстом)

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ  
РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «ЛИСИЧАНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЗЕМЛЕВПОРЯДНИЙ  
ЦЕНТР»  
НА 2021-2024 РОКИ**

Прийнято на загальному зборі  
трудового колективу  
01 грудня 2020 р.  
Протокол №1

Зміни та доповнення до Колективного договору підписані 01.12.2020р

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

ЛИСИЧАНСЬК 2020

 О.Г. Ковал



 П.В. Котик



До Розділу IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ внести зміни:


- пункт 9.1. викласти у наступній редакції:

«9.1. Строк дії цього договору з 2021 р. до 2024 р.»

Додаток №2, №3 викласти у новій редакції (додаються).

Зміни та доповнення до Колективного договору підписали 01.12.2020р.

Від трудового колективу:


  
О.Г. Климов

Від роботодавця:



  
Н.В. Котик

Від трудового колективу КП «ЛМЗЦ» \_\_\_\_\_ Заступник директора КП «ЛМЗЦ»

  
\_\_\_\_\_

О.Г.Климов



01.12.2020

Н.В.Котик

01.12.2020

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання керівних та інших працівників за поточні результати господарської діяльності КП «Лисичанський міський землевпорядний центр»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

#### 1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних чи святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

#### 2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць, квартал для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів і завдань, передбачених виробничими планами;
- перевиконання показників фінансового плану підприємства;
- відсутність на підприємстві заборгованості з виплати заробітної плати;
- виконавча-дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України та місцевого самоврядування);



- трудова дисципліна.

### 3. Джерела, розміри й порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно, щоквартально в межах фонду заробітної плати передбаченого фінансовим планом підприємства на відповідний рік, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень.

3.3. Розмір премії працівникам визначається наказом керівника залежно від особистого трудового внеску в загальні результати роботи за місяць, квартал.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне й якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Директору та його заступнику надається право позбавляти працівників премії у повному обсязі або зменшувати розмір її виплати в разі порушення трудової, виробничої дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Зменшення розміру премії або її позбавлення в повному обсязі оформляється наказом по підприємству за той період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, визначених у розділі 6 даного Положення.

### 4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних і святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого внеску здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати передбаченого фінансовим планом на відповідний рік та є складовою заробітної плати.



## 5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує і подає на розгляд керівнику підприємства бухгалтер.

5.2. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться у строки виплати заробітної плати у наступному місяці.

5.3. Квартальна премія виплачується не пізніше 31 числа першого місяця наступного кварталу.

5.4. Преміювання керівників підприємства здійснюється за погодженням з вищим органом влади.

6. Перелік виробничих упущень і порушень трудової дисципліни, за які здійснюється позбавлення премії в повному обсязі або зменшення розміру її виплати

6.1 Позбавлення премії в повному обсязі за:

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин тривалістю понад 3 години;
- виготовлення браку в роботі, що спричинило фінансові збитки підприємству;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- заподіяння своїми діями матеріальної шкоди підприємству.

6.2. Зменшення розміру виплати премії за:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин тривалістю менше 3 годин;
- невиконання або невчасне виконання запланованих робіт, завдань керівництва підприємства без поважних причин;
- наявність обґрунтованих скарг з боку осіб-замовників на незадовільне виконання або невиконання працівниками підприємства робіт, передбачених укладеними з ними договорами;
- невиконання працівником своїх посадових інструкції повторно протягом трьох місяців від попередження, не пов'язане з виготовленням браку, що може спричинити фінансові збитки підприємству;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, протипожежної безпеки;
- низьку виробничу дисципліну.

Заступник директора



Н.В.Котик





Від трудового колективу КП «ЛМЗЦ»

Заступник директора КП «ЛМЗЦ»

О.Г.Климов

Н.В.Котик

01.12.2020

01.12.2020

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату працівникам КП «Лисичанський міський земельпорядний центр» винагороди за підсумками роботи за рік

Дане положення вводиться для заохочення працівників у вишукуванні внутрішніх резервів для досягнення високих кінцевих результатів роботи за рік.

#### I. УМОВИ І ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

Виплата винагороди проводиться за результатами роботи за рік у межах частини прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

Сума може бути збільшена/зменшена в залежності від наявності коштів, які залишаються в розпорядженні підприємства. Якщо підприємство спрацювало за рік безприбутково, винагорода за підсумками року не нараховується.

За вихідну базу нарахування винагороди приймається фактична середньомісячна заробітна плата за рік і загальний стаж роботи на підприємстві. Винагорода визначається коефіцієнтом до середньомісячної заробітної плати, відповідно до схеми:

Категорії	Стажєві групи		
	від 1 до 3 років	від 3 до 5 років	понад 5 років
Керівні працівники	1,0	1,5	2,0
Інші працівники	1,0	1,5	2,0

Річна винагорода виплачується на початку наступного року, у строки виплати заробітної плати в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом того року, в якому здійснюється нарахування річної винагороди.

#### II. УМОВИ Й РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

Винагорода за підсумками року виплачується всім працівникам підприємства.

Особам, які відпрацювали на підприємстві менше року, винагорода не нараховується.

Премія за результатами року нараховується працівникам, які відпрацювали менше року у зв'язку з:

- звільненням з підприємства у зв'язку з виходом на пенсію;
- звільненням у зв'язку з довготривалою хворобою – за станом здоров'я (за наявності підтверджуючого документу);
- звільненням у зв'язку з вступом до навчального закладу, призовом на військову службу;
- звільненням у зв'язку з переходом на інвалідність і виходом у зв'язку з цим на пенсію;



- звільненням у зв'язку із скороченням штату або проведенням організаційних заходів на підприємстві;
- переходом на виборну посаду.

Винагорода за результатами року може бути знижена або зовсім не нарахована працівнику за виробничі недоліки чи порушення, вказані у Додатку до цього Положення. Сума винагороди включається в середній дохід працівника.

### **III. ВИЗНАЧЕННЯ ТРУДОВОГО СТАЖУ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Крім періодів безпосередньої роботи на підприємстві до загального трудового стажу роботи на ньому включається також:

- час перебування на строковій військовій службі, якщо працівник до цього працював на підприємстві і після повернення прийшов на роботу в строк, який не перевищує перерви, передбаченої законом;
- час перебування працівника на інвалідності, отриманій на підприємстві, та повернення після одужання сюди ж на роботу.

При нарахуванні винагороди за результатами року строк перебування працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не враховується.

Для визначення трудового стажу працівників на підприємстві створюється комісія, яка оформляє своє рішення протоколом.

### **IV. СКЛАД СЕРЕДНЬОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЗА РІК**

Середньомісячна заробітна плата за рік визначається шляхом поділу суми заробітної плати за рік на дванадцять місяців.

До складу середньої заробітної плати включається:

- заробітна плата за тарифними ставками та посадовими окладами;
- заробітна плата за час відрядження;
- доплати за суміщення професій, збільшений обсяг робіт.

### **V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ**

Після визначення суми, яка може бути використана на виплату винагороди, розмір винагороди узгоджується з уповноваженим представником трудового колективу:

- комісія по встановленню трудового стажу повинна оформити всі документи з обов'язковим визначенням стажевих груп;
- бухгалтер проводить розрахунок розміру винагороди, визначає середню заробітну плату кожного працівника, робить розрахунки і передає списки на затвердження директору;
- після затвердження директором списків бухгалтер готує всі необхідні документи, на підставі яких проводиться зниження розміру винагороди або її позбавлення в повному обсязі;
- позбавлення винагороди чи зниження її розміру оформляється наказом директора з обов'язковим зазначенням підстав.

Бухгалтер проводить остаточну перевірку нарахованої винагороди та організовує її виплату.

Заступник директора



Н.В.Котик

Прошито і пронумеровано  
7 аркушів

Заступник директора КП "ЛМЗЦ

Н.В. Котик



Н.В.Котик





## ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу  
комунального підприємства «Лисичанський міський землепорядний центр»

м. Лисичанськ

«01» грудня 2020р.

### ПРИСУТНІ:

- 1) Котик Н.В., заступник директора комунального підприємства «Лисичанський міський землепорядний центр» (далі – підприємство);
- 2) Климов О.Г., головний інженер;
- 3) Головіна Г.С., бухгалтер;
- 4) Аркатов О.П., інженер-геодезист відділу геодезичних вишукувань;
- 5) Гейко В.В., технік-землепорядник відділу геодезичних вишукувань;
- 6) Петухова А.Р., інженер-землепорядник відділу із землеустрою.

Засідання загальних зборів трудового колективу підприємства є правомочним.

### Порядок денний:

Затвердження змін та доповнень до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Лисичанський міський землепорядний центр» на 2017-2020 роки.

### По питанню порядку денного:

**СЛУХАЛИ:** Головіну Г.С., яка запропонувала продовжити строк дії Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Лисичанський міський землепорядний центр» до 2024 року. Викласти у новій редакції додатки №2 (Положення про преміювання керівних та інших працівників за поточні результати господарської діяльності КП «Лисичанський міський землепорядний центр») і №3 (Положення про виплату працівникам КП «Лисичанський міський землепорядний центр» винагороди за підсумками роботи за рік) до Колективного договору.

Відбулося обговорення даного питання.

### **ГОЛОСУВАЛИ:**

- «ЗА» – шість голосів;  
«ПРОТИ» – немає;  
«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**УХВАЛИЛИ:** Бухгалтеру Головіній Г.С. розробити зміни та доповнення до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Лисичанський міський землепорядний центр» на 2021-2024 роки та затвердити їх.

Від трудового колективу КП «ЛМЗЦ» \_\_\_\_\_ Заступник директора КП «ЛМЗЦ»

О.Г.Климов

Н.В.Котик





