

✓
ПП «ОКОНИЧ»
Затверджую:
Директор Олег Піонтківський



08.10.2025

Трудовий колектив
Узгоджено:
Уповноважений трудового колективу

Галина Янчук
(підпис)

08.10.2025

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
приватного Підприємства «ОКОНИЧ»

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу, протокол № 2
від 08 жовтня 2025 р.

м. Житомир

**Колективний договір
приватного підприємства «Оконич»
(профспілкова організація відсутня)**

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Приватного підприємства «Оконич» (далі — Підприємство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Приватним підприємством «Оконич» в особі директора Піонтківського Олега Івановича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим трудовим колективом Підприємства в особі Галини Петрівни Янчук (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на безстроковий термін. Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору. не пізніше ніж за два місяці до початку дії нового Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—4).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства

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 обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників 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.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження 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 зобов'язуються:

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. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру

занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Підприємством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Підприємства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.2. Для працівників Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки.

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють норми чисельності працівників.

4.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

4.2.3. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніш як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату

виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за дні до початку відпустки.

4.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.3.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розпорядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.3.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.3.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинення діяльності Підприємства відповідними службами із охорони праці навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.9.2. У Підприємстві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 2);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 3);

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Підприємства;

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантії, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.1.2. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів 1—4 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.1.3. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.1.3 Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів (при відміні воєнного часу).

6.1.4. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

6.1.5. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

6.1.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

6.1.7. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.1.8. 24. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме

негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування в Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням трудовим колективом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання

працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особі інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час. Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.2.3. Роботодавець надає додаткові відпустки згідно із законодавством.

6.3. Умови охорони праці та здоров'я працівників

6.3.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.3.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

6.4. Роботодавець зобов'язаний:

6.4.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також протекції працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.4.2. Виділяти кошти з фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві погоджених з трудовим колективом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

6.4.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливі шкідливі впливи на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про протекцію працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.4.4. Забезпечувати працівників Підприємства питною водою.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.4.5. Комплектувати аптечку необхідними медикаментами

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з трудовим колективом.

6.5. Працівники Підприємства зобов'язані:

6.5.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації комп'ютерної техніки та устаткування.

6.5.2. 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.

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

6.5.4. 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 на Підприємстві.

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

6.5.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства, забезпечує:

7.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (офісу та санітарно-побутових приміщень тощо).

7.1.2 Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності членів трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи, які представляють у договорі роботодавця і особи уповноважені трудовим колективом притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Заключні положення

10.1. Договір діє безстроково.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами.

10.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

10.4. Колективний договір укладений у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор приватного
Підприємства «Оконич»

Олег Понітківський

08.10.2025 р.



Уповноважений трудового
колективу

Галина Янчук

08.10.2025 р.

Додаток 1
до колективного договору
ПП «Оконич»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом

Галина Янчук

08.10.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП «Оконич»

Олег Піонтківський

08.10.2025

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу за штатним розписом);
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% посадового окладу відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	до 20% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 20% посадового окладу

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Підприємства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати.

Директор приватного
Підприємства «Оконич»

Олег Піонтківський

08.10.2025 р.

Уповноважений трудового
колективу

Галина Янчук

08.10.2025 р.

Додаток 2
до колективного договору
ПП «Оконич»

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений трудовим колективом

Галина Янчук

08.10.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ПП «Оконич»

Олег Піонтківський

08.10.2025

Положення про преміювання працівників ПП «Оконич» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ПП «Оконич» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ПП «Оконич» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- головний бухгалтер до 20%;
- менеджери із збуту до 30%.
- директор до 30%

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину наступного за премійованим місяцем.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 20—50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію не нараховують.

- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин про робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку пр зменшують на 20—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію не нарахов (не залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призв порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає дире Підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керів порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії директор Підприємства приймає до , виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення виплату премії причин, директор Підприємства призупиняє виплату такому працівнику пр за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупине виплати премії директор Підприємства приймає на підставі доповідної записки ос відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівн Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документал директор Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий міся премію нараховують і виплачують у найближчий термін виплати заробітної плати..

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У на зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкрет працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі та зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з прич зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпуст хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про нарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює працівник, відповідальний облік кадрів.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

**Директор приватного
Підприємства «Оконич»**

**Уповноважений трудового
колективу**

Олег Піонтківський

Галина Янчук

08.10.2025 р.



08.10.2025 р.

Додаток 3
до колективного договору
ПП «Оконич»

ДОГОВОР

підписаний трудовим колективом
Галина Янчук

08.10.2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП «Оконич»

Олег Ніонтківський

08.10.2025 р.

Положення про винагороду працівникам ПП «Оконич» за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ПП «Оконич» (далі — Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на значені цілі і строки виплати винагороди.
2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плінності днів.

2. Умови виплати винагороди

1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.
2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.
3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали на Підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:
 - скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
 - виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
 - поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
4. Працівникам, які пропрацювали на Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні за графіком його роботи.
5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із плати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи на Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.
2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи на Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажових коефіцієнтів:

Стажові групи (повних років)	Стажові коефіцієнти
до 1 року	0,5
від 1 року до 3 років	0,8
від 3 років до 5 років	1,0
від 5 років до 8 років	1,1
від 8 років до 10 років	1,2
понад 10 років	1,5

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажового коефіцієнта, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) на Підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) на Підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісного виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 20% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин, появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

- 3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.
- 3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.
- 3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Директор приватного
підприємства «Оконич»

Олег Піонтківський

08.10.2025 р.



Уповноважений трудового
колективу

Галина Янчук

08.10.2025 р.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Г. Янчук", written over the date.

Додаток 4
до колективного договору
ПП «Оконич»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом
Галина Янчук

08.10.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПП «Оконич»
Олег Піонтківський

08.10.2025 р.

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Менеджер із збуту	2	щорічна додаткова відпустка у зв'язку із роботою на комп'ютері

Директор приватного підприємства «Оконич»

Олег Піонтківський

08.10.2025 р.

Уповноважений трудового колективу

Галина Янчук

08.10.2025 р.