

Додаток  
до рішення 76 сесії Менської  
міської ради 8 скликання  
від 21 серпня 2026 року № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників**  
**комунального підприємства «Менакомунпослуга»**  
**Менської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні засади оплати праці всіх працівників Комунального підприємства «Менакомунпослуга» Менської міської ради – (далі - Підприємство).

1.2. Це Положення розроблено з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах наявної економічної ситуації в Україні.

1.3. Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», рішень міської ради, інших законодавчих та нормативних актів.

1.4. Цим Положенням визначається система оплати праці на Підприємстві, структура заробітної плати, строки та періодичність виплати заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці є бюджет Менської міської територіальної громади, частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства і Статуту підприємства та інші джерела, не заборонені законодавством.

**II. Система оплати праці**

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності, на підприємстві застосовується окладна система оплати праці.

2.2. Для визначення розмірів посадових окладів працівників Підприємства використовуються Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників Комунального підприємства "Менакомунпослуга" Менської міської ради до мінімальної заробітної плати(додаток 1).

2.3. Посадовий оклад працівників Підприємства розраховується за формулою:

Посадовий оклад = мінімальна заробітна плата \* коефіцієнт складності праці.

2.4. Посадовий оклад устанавлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі Коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників Підприємства до мінімальної заробітної плати.

2.5. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати керівник Підприємства встановлює розмір посадових окладів працівників Підприємства відповідно до затверджених Коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників Комунального підприємства "Менакомунпослуга" Менської міської ради до мінімальної заробітної плати.

2.6. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, керівник проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

2.7. Посадовий оклад директора Підприємства визначається на умовах контракту та відповідно до Постанову Кабінету Міністрів України № 859 від 19.05.1999 р. «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств». Порядок преміювання директора Підприємства визначається в контракті.

### **III. Структура заробітної плати**

3.1. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат, надбавок та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.2. Оплата праці здійснюється як нарахування й виплата працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених законодавством і цим Положенням.

3.3. Основна заробітна плата включає посадові оклади.

3.4. Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство та це Положення.

3.4.1. Працівникам Підприємства можуть встановлюватися доплати:

- за суміщення професій (посад) до 50 % посадового окладу за основним місцем роботи;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50% посадового окладу.
- за роботу у шкідливих та важких умовах праці згідно результатів атестації робочих місць;
- за роботу працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу.

3.4.2. Працівникам Підприємства можуть встановлюватися надбавки:

1) у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за високі досягнення в роботі;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за інтенсивність праці.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 % посадового окладу.

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

3.5. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені цим Положенням.

3.5.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до Положення про преміювання, яке є додатком до Колективного договору Підприємства.

3.5.2. Преміювання працівників Підприємства може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць, до професійних свят, святкових днів і ювілейних дат, та в інших випадках в залежності від особистого внеску кожного працівника та фінансової спроможності Підприємства.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: кратні 5 починаючи з 30-річчя.

3.5.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи Підприємства, не обмежується граничними розмірами та встановлюється керівником Підприємства.

3.5.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

3.5.5. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- якість виконання посадових обов'язків;
- дотримання виконавчої дисципліни;
- дотримання трудової дисципліни.

3.5.6. Розмір премії працівника може бути зменшено або працівник може бути позбавлений премії за неналежне виконання показників, передбачених пунктом 3.5.5. даного Положення.

3.5.7. Премія не нараховується:

- за час відпусток всіх видів та тимчасової непрацездатності;
- під час навчання з метою підвищення кваліфікації;
- працівникам, які прийняті на роботу або звільняються з роботи в місяці, за який провадиться преміювання;
- зовнішнім сумісникам;
- працівникам, до яких за порушення трудової дисципліни застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (на період дії дисциплінарного стягнення).

3.6. Працівникам Підприємства може надаватися допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань відповідно до умов Колективного договору з урахуванням фінансової спроможності Підприємства.

3.7. Робота у святковий день оплачується в подвійному розмірі.

Також працівнику за роботу у вихідні та святкові дні протягом місяця за його згодою може надаватися вихідний день у зручний для нього час.

На період дії воєнного стану ст. 73 КЗпП не застосовується.

3.8. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства становить 24 календарні дні відповідно до Закону України «Про відпустки». Також працівникам можуть надаватися інші види відпусток відповідно до чинного законодавства.

#### **IV. Соціальні пільги та гарантії**

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

4.1.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених чинним законодавством.

4.1.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.

4.2. Адміністрація може надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку у випадках:

- особистого шлюбу – 3 календарних дні;
  - шлюбу дітей - 3 календарних дні;
  - при народженні дитини в родині працівника (родина – один з подружжя, батьки, діти, рідні брати та сестри) - 3 календарних дні;
  - в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) – до 3 календарних днів без урахування часу проїзду;
  - в день народження працівника – 1 календарний день;
  - на перший дзвоник для батьків першокласників – 1 календарний день;
- На останній дзвоник для батьків випускників – 1 календарний день.

4.3. Адміністрація може надавати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати:

- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – до 5 календарних днів;
- в разі смерті інших рідних (крім близьких) – до 3 календарних днів;
- для догляду за хворим родичом по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – не більше 10 календарних днів;
- для завершення санаторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком) – в кількості днів, що перевищує щорічну основну відпустку.

4.4. Адміністрація може надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер роботи в кількості днів, визначених у колективному договорі.

4.5. Працівникам надається грошова допомога на оздоровлення на умовах, визначених колективним договором.

4.6. За умови наявності фінансової можливості працівникам можуть надаватися інші види матеріальної допомоги визначені колективним договором.

4.7. По можливості надавати членам трудового колективу, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, відпустку у весняно-літній період (травень-серпень).

#### **V. Строки та періодичність виплати заробітної плати**

5.1. Підставою нарахування заробітної плати працівникам Підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установаження доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП).

5.3. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП).

5.4. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП).

## **VI. Відповідальність**

6.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

6.2. Бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- своєчасне та правильне нарахування і виплату заробітної плати;
- своєчасне надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

## **VII. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

7.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється лише у випадках, передбачених законодавством.

## **VIII. Розв'язання трудових спорів із питань оплати праці**

8.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Начальник юридичного відділу  
Менської міської ради

Тетяна МАРЦЕВА