КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Шепетівського комунального підприємства водопровідно каналізаційного господарства на 2026-2030 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу ШКПВКГ «30» червня 2026 року

ПРОТОКОЛ № 1 від «30» червня 2026 року

Набуває чинності «30» червня 2026 року

м. Шепетівка 2026 р.

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 2-4	
Розділі I.	ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ..... 5-6
Розділ II.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....7-9
Розділ III	ОПЛАТА ПРАЦІ..... 10-21
Розділ IV.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦ ТА ВІДПОЧИНКУ..... 22-26
Розділ. V.	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ..... 27-36
РозділVI.	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВОПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ..... 37-39
Розділ VII.	ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ (РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ)..... 40-41
Розділ VIII	ЗАПОБІГАННЯ ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ(ЦЬКУВАННЯ)..... 42-43
Розділ IX.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, ЯК ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДЯЩИХ..... 44-45
Розділ X.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН..... 46

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2 Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої угод.

1.3 Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між адміністрацією Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства в особі директора Бикова В. П. з однієї сторони і Радою трудового колективу, з іншої сторони.

2.2 Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3 Рада трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, Генеральної угоди, цього колдоговору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації

зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1 Прийняті сторонами зобов'язання та норми поширюються на всіх найманих працівників і роботодавця, що знаходиться в сфері дії суб'єктів Договору, і є обов'язковими для виконання.

3.2 Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж передбачено даним Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

3.3 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.4 В період дії воєнного або надзвичайного стану сторони керуються цим колективним договором з урахуванням вимог чинного законодавства України. Під час введення воєнного або надзвичайного стану, дія умов колективного договору, регламентується умовами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших Законів України, що будуть діяти в цей період та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1 Договір укладено на 2026-2030 р.р. і набирає чинності з дати підписання його сторонами і діє до укладення нового.

4.2 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1 Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої,) з питань, що є предметом договору.

5.2 Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації

6.1 Адміністрація зобов'язується в 5 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Сторони зобов'язані підписати колдоговір протягом трьох днів з моменту його ухвалення загальними зборами колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація подає 3 екземпляра колективного договору на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

8. Інші умови :

8.1 Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування підприємства а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається на строк не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

8.2 Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

8.3 У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюється за рахунок коштів підприємства.

8.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом(додаток 1).

РОЗДІЛ І

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується :

1. Для виконання виробничих завдань підприємства своєчасно, відповідно до обсягу запланованого фінансування, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

3. Розробити за участі Ради трудового колективу стратегію підвищення ефективності організації та соціально – економічного розвитку.

4. На вимогу, 1 раз на квартал, надавати Раді трудового колективу наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Здійснювати розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати Раду трудового колективу, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

6. Надати можливість Раді трудового колективу приймати участь у засіданнях керівних органів підприємства (виробничі наради, засідання органів управління тощо).

7. Брати участь в заходах Ради трудового колективу щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

8. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

9. На вимогу, інформувати Раду трудового колективу про економічний і фінансовий стан підприємства, розвитку виробництва та зв'язаних з ним інших видів діяльності, навчання та підготовку кадрів, питання, які стосуються здійснення прав трудового колективу, а також іншим питанням за спільним погодженням.

Рада трудового колективу зобов'язується:

10. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

11. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

12. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони власника й вимагати їх реалізації у разі їх доцільності, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

13. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання Ради трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ ІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Завчасно інформувати Раду трудового колективу у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, переведення), передачі об'єктів в іншу власність, зміни власника, банкрутства, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані підприємством заходи, пов'язані з ними вивільнення працівників, яких це може стосуватися.

2. Проводити зміни в організації праці, скорочення штату працівників після попереднього проведення консультацій з Радою трудового колективу.

Проводити консультації з Радою трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції Ради трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

3. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.

4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення або зміну істотних умов праці у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

Не пізніше, як за два місяці до намічених звільнень надати Раді трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання вивільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутства підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

7. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

8. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

9. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Рада трудового колективу зобов'язується:

10. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з підприємством у разі зміни організації або форми власності, банкрутства. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

11. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

12. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

13. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.

РОЗДІЛ ІІІ

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

1.У відповідності до закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року № 1774-VIII, яким суттєво оновлено Кодекс Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці», прикінцевими та перехідними положеннями Закону № 1774 встановлено, що з 01.01.2017 року мінімальна заробітна плата, після набрання чинності цим Законом, не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та тарифних ставок робітникам підприємства, її розміром є прожитковий мінімум для працездатних осіб встановлений на перше січня календарного року.

Відповідно до Закону України № 2136-IX від 15 березня 2022 року «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Закону України № 2352-IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», який визначає особливості трудових відносин працівників на період дії воєнного стану, набрав чинності 24.03.2022року, організація праці та її оплата здійснюється до норм чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань оплати праці, Генеральної, Регіональної, Галузевої угод та цього Колективного договору.

Організація праці та її оплата здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Генеральної, Регіональної, Галузевої угод та цього Колективного договору.

Фонд оплати праці складається із: фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

До фонду основної заробітної плати включається заробітна плата, нарахована за годинними тарифними ставками та місячними тарифними ставками робітників, посадовими окладами службовців встановленими відповідно до штатного розпису підприємства затвердженого наказом директора.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, за вислугу років, премії робітникам та службовцям, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2. Підприємство формує фонд оплати праці з урахуванням встановленої структури тарифів на водопостачання та водовідведення, в межах Галузевого коефіцієнта за підгалузями виробництва, а також визначеного законодавством розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і коригують його за умови збільшення обсягів виробництва (послуг) або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг.

3. Підприємство встановлює форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагороди та інші заохочувальні, компенсаційні і гарантійні виплати з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою угодою.

4. Встановити:

4.1 Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства за погодинно-преміальною системою оплати праці та на основі тарифної системи погодинних тарифних ставок і місячних посадових окладів:

№ п/п	Відділ, служба, департамент, дільниця	Система оплати праці
1	2	3
1.	ІТР(керівники, професіонали, фахівці,техніки, інші)	Місячний посадовий оклад
2.	Технічний відділ	Місячний посадовий оклад
3.	Лабораторія	Місячний посадовий оклад Годинна тарифна ставка
4.	Відділ збуту	Місячний посадовий оклад Годинна тарифна ставка
5.	Диспетчерська служба	Годинна тарифна ставка
6.	Дільниця з централізованого водопостачання	Місячний посадовий оклад Годинна тарифна ставка
7.	Дільниця з централізованого водовідведення	Місячний посадовий оклад Годинна тарифна ставка
8.	Служба головного енергетика	Місячний посадовий оклад Годинна тарифна ставка
9.	Дільниця очисних споруд	Місячний посадовий оклад Годинна тарифна ставка
10.	Служба головного механіка	Місячний посадовий оклад Годинна тарифна ставка
11.	Дільниця централізованих ремонтів	Годинна тарифна ставка Місячний посадовий оклад

4.2 Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду – у розмірі від 170 до 260 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, з урахуванням фінансових можливостей підприємства, Галузевого коефіцієнта за підгалузями для систем водопостачання та водовідведення в розмірі від 1,58 до 1,71.

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної роботодавцем відповідно до режиму роботи, запровадженого на підприємстві, з дотриманням вимог статей 50-53, 67 і 73 КЗпП України.

4.3 Сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів:

- сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності:

р о з р я д и

I	II	III*	IV	V	VI
1.0	1.08	1.20	1.35	1.54	1.8

* в т.ч. контролерів водопровідного господарства

- сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт:

р о з р я д и

I	II	III	IV	V	VI
1.0	1.11	1.25	1.43	1.67	2,00

- до робітників зайнятих на виробництві з складними та особливо складними видами робіт віднести такі професії :

- **електрогазозварник** (дільниця водопровідних насосних станцій, дільниця по обслуговуванню та ремонту водопровідних мереж);
- **слюсар аварійно-відновлювальних робіт**(дільниця водопровідних насосних станцій, дільниця по обслуговуванню та ремонту водопровідних мереж, дільниця каналізаційних насосних станцій та каналізаційних мереж, обслуговування та ремонт каналізаційних мереж);
- **слюсар-ремонтник** (дільниця очисних спору).

- **електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування** (служба головного енергетика)

* Може застосовуватись за наявності фінансових можливостей підприємства та включення даних вират до тарифів на централізоване водопостачання та водовідвення.

5. Присвоєння і підвищення розрядів робітникам здійснює кваліфікаційна комісія, яка створена і затверджена наказом директора по підприємству.

4.4 Коефіцієнт співвідношень за окремими професіям:

– коефіцієнти співвідношення за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду:

Назва професії	Коефіцієнт співвідношення
Прибиральник службових приміщень	1,1х(1,6-2,24)

– коефіцієнти співвідношень тарифних ставок водіїв автотранспортних засобів по групам автомобілів, механізаторів та окремих професій за розрядними тарифними коефіцієнтами до встановленої законодавством розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб:

Вантажні автомобілі :

Вантажопідйомність автомобілів (в тонах)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати		
	1 група Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення	2 група Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: *Самоскиди, цистерни рефрижератори, автокрани*	3 група Автомобілі по перевезенню асенізаційних вантажів
До 1,5	1,66-1,83	1,77-1.95	1,86-2,05
Від 1,5 до 3	1,77-1,95	1,86-2,05	2,11-2,14
Від 3 до 5	1,86-2,05	2,11-2,14	2,22-2,36
Від 5 до 7	2,11-2,14	2,22-2,36	2,31-2.45
Від 7 до 10	2,22-2,36	2,31-2,45	2,48-2.58
Від 10 до 20	2,31-2.45	2,48-2,58	2,73-2.79

Легкові автомобілі :

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати
Особливо малий і малий	До 1,8	1,79-1,89
Середній	Від 1,8 до 3,5	1,83-1,97
Великий	Від 3,5	1,72-2,23

Механізатори (тракторист, машиніст екскаватора одноковшового):

Розряд	Коефіцієнт
I	1,443-1,875
II	1,562-2,030
III	1,736-2,256
IV	1,944-2,527
V	2,667-3,467
VI	2,841-3,693

- коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних та максимальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (в залежності від кваліфікаційного рівня) :

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	2	3
1.	Керівники :	
	Директор	Контракт
	Головний інженер	3,60-4,50
	Заступник директора, головний бухгалтер	3,40-4,25
	Головні: економіст	3,2-4,0
	Заступник головного бухгалтера, головного інженера	2,52-3,15
	Головний енергетик, головний механік, начальники: виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,82
	Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб	2,15-2,69

	Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,1-2,63
	Майстри	1,9-2,38
2.	Професіонали:	1,80-2,25
3.	Фахівці:	1,70-2,13
	Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,29-1,62
4.	Технічні службовці :	1,26-1,58

Примітка:

У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшується на 10%.

Конкретний розмір коефіцієнту співвідношень встановлюється в штатному розписі підприємства, затвердженого наказом директора підприємства, враховуючи складність виконаної працівником роботи.

5. У разі встановлення законодавством України мінімальної заробітної плати у більших розмірах, ніж діюча на підприємстві, підприємство відповідно до частини другої статті 9 Закону України «Про оплату праці» бере цей рівень до виконання як державну гарантію в оплаті праці.

6. Розрахунок мінімальної годинної тарифної ставки проводити виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

7. Оплату за період стажування проводити у розмірі мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством.

8. Встановити перелік та розмір доплат і надбавок, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості продукції (послуг), зниження виробничих затрат, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи згідно таблиці та «Положення»(додаток 4):

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових

окладів працівників, що мають галузевий характер

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
ДОПЛАТИ	

За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників до 100%
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників до 100%
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4; 8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16;20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки відповідного розряду; до 50 відсотків-посадового окладу.
За роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00 години)	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – до 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

	- понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу).
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із ст. 3^1 Закону України «Про оплату праці»

1	2
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: Ш розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотків
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За складність, напруженість в роботі	За складність, напруженість в роботі в межах тривалості робочого часу, до 50% тарифної ставки.
За виконання особливо важливої	До 50 відсотків посадового окладу

роботи на певний термін, у т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану введеного відповідно до законодавства	

* Підприємство може встановлювати в межах передбачених угодою інший розмір надбавки в залежності від конкретних умов господарювання.

9. Конкретні розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади) встановлюються з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівників, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством, Галузевою Угодою, регіональної угоди і цим колективним договором.

10. Щомісячні надбавки за безперервний стаж роботи працівникам підприємства нараховуються у відповідності до затвердженого «Положення» (додаток № 3).

11. Працівник може отримувати одночасно стільки доплат та надбавок, скільки передбачено його трудовим або колективним договором, якщо це дозволяє фонд оплати праці.

12. Премії робітникам та службовцям нараховується у відповідності до затвердженого «Положення» (додаток № 2).

13. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (оплата лікарняних) робітників та службовців виплачується відповідно до чинного законодавства.

14. Для працівників окремих підрозділів підприємства, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності підприємства, умови оплати праці можуть встановлюватися з дотриманням гарантій, визначених для тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

15. На період подолання фінансових труднощів, але не більш як на шість місяців підприємством можуть застосовуватись норми оплати праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональними угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці з дотриманням кваліфікаційних співвідношень.

16. Класифікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і

фахівців до кваліфікаційних категорій проводиться роботодавцями згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками.

Присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям провадиться за результатами атестації.

17. Заробітну плату виплачувати не рідше ніж двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата виплачується не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме 7 і 23 числа місяця .

Заробітна плата за першу та другу частину місяця виплачується у робочі дні місяця, а якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то вона виплачується напередодні.

Суму заробітної плати виплачувати за фактично відпрацьовану першу половину місяця.

Втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати підлягають компенсації відповідно до чинного законодавства.

Відповідальність керівника за несвоєчасну виплату заробітної плати визначається відповідно до чинного законодавства.

18. Індексацію заробітної плати працівників проводити відповідно до чинного законодавства.

19. У разі застосування підсумованого обліку робочого часу, оплачувати у подвійному розмірі (як надурочні) всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.

20. Статтею 3 Закону України «Про оплату праці» із змінами, що набрали чинності з 01.01.2017 року передбачено, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим від мінімальної заробітної плати.

20.1. У разі, коли штатному працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до її рівня і виплачувати щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

20.2. Перелік виплат, які не враховуються при забезпеченні мінімальної заробітної плати:

- Доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- Доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- Виплати на роз'їзний характер робіт;
- Премії до професійних, святкових і ювілейних дат;

- Виплати обчислені із розрахунку середньої заробітної плати (лікарняні, декретні, відпускні, компенсація за невикористану відпустку, інші випадки збереження заробітку);

20.3. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу чи не виконав місячну (годинну) норму праці, то розмір мінімальної заробітної плати визначається пропорційно відпрацьованому часу.

21. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

22. У разі наявності на підприємстві заборгованості із заробітної плати щомісяця надавати працівникам витяги з розрахункової відомості (особового рахунка) по заробітній платі працівника з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

23. Створювати спільні представницькі комісії з метою усунення причин виникнення боргів із заробітної плати.

24. Складати помісячні графіки погашення заборгованості із заробітної плати та забезпечення контролю за їх виконанням.

25. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 4 робочих дні до початку відпустки.

26. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору у відповідності до чинного законодавства.

27. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

28. Розрахунок планових економічно обгрунтованих витрат при формуванні тарифів на централізоване водопостачання та централізоване водовідведення, формується відповідно до норм та нормативів з організації праці, включаючи витрати на оплату праці виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок, посадових окладів (основна і

додаткова заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати) в розмірах не нижчих, ніж передбачені нормами та гарантіями, визначеними відповідно Колективного договору.

Рада трудового колективу зобов'язується:

29. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

30. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат надбавок, надання пільг працівникам.

31. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та галузевою угодами;

- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;

- права на гарантійні відрахування із заробітної плати, які повинні здійснюватися тільки у випадках передбачених законодавством;

- права на знання розміру заробітної плати , підстав та розмір відрахувань;

- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

1. Всіма наявними засобами сприяти дотриманню на підприємствах законодавства про працю, встановлення договірним шляхом норм, спрямованих на продуктивну працю, створення умов для повноцінного відпочинку працівників, як необхідного фактору відновлення працездатності.

Сторони встановили:

2. Відповідно до Закону України № 2136-IX від 15 березня 2022 року «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Закону України № 2352-IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», який визначає особливості трудових відносин працівників на період дії воєнного стану набрав чинності 24.03.2022 року. Підприємство забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

Норма тривалості робочого часу на 2026 рік розрахована за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю і становить при 40-годинному робочому тижні – 2088 годин.

Нормальна тривалість робочого може бути збільшена до 60 годин на тиждень;

Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

Для окремих категорій працівників, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу застосовується підсумковий облік робочого часу.

2.1 Надурочні роботи виконуються за виданням наказу по підприємству у виняткових випадках, які носять характер заздалегідь непередбачених і непланових ситуацій.

У разі службової необхідності (усунення аварійних пошкоджень на водопровідних, каналізаційних мережах, інших дільницях господарства в строк і достроково) робітники можуть залучатися до праці як в надурочний час, а також у вихідні, св'яткові та неробочі дні.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається, оплата праці здійснюється відповідно до законодавства України про працю.

Список

професій, для яких застосовується підсумковий облік робочого часу:

№ п/п	Структурний підрозділ та назви посади
1	2
	–
2.	Диспетчерська служба : – оператор диспетчерської служби;
4.	Дільниця ВНС : – машиніст насосних установ; – апаратник електролізу;
5.	Каналізаційні насосні станції : – машиніст насосних установок;
6.	Очисні споруди : – Машиніст насосних установ; – оператор на решітці.

3. Залучення працівників до надурочних робіт може здійснюватися лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. Підприємство надає працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки».

5. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка до 7 календарних днів як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Список

професій і посад, для яких застосовується ненормований робочий день і конкретний термін відпустки:

№ п/п	Структурний підрозділ та назви посади	Тривалість додаткової відпустки, (календарні дні)
1	2	3
1	***Керівники :***	
	Директор	За контрактом
	Головний інженер	6
2	***Інші :***	
	Інженер-програміст	4

	Секретар керівника	4
	Фахівець з питань цивільного захисту	4
3	***Відділ ОП та ЦО :***	
	Інженер з ОП	4
	Начальник штабу цивільної оборони	4
4	***Відділ кадрів :***	
	Інспектор з кадрів	4
5	***Юридичний відділ :***	
	Начальник юридичного відділу	5
	Фахівець з публічних закупівель	4
6	***Відділ бухгалтерського обліку :***	
	Головний бухгалтер	5
	Заступник головного бухгалтера	4
	Бухгалтер	4
7	***Планово-економічний відділ :***	
	Головний економіст	5
	Економіст	4
8	***Відділ збуту :***	
	Начальник відділу збуту (маркетингу)	5
	Фахівець	4
	Контролер водопровідного господарства	2
9	***Технічний відділ :***	
	Начальник технічного відділу	5
	Інженер	4
10	***Диспетчерська служба :***	
	Оператор диспетчерської служби	2
11	***Служба головного енергетика :***	
	Головний енергетик	5
12	***Служба головного механіка :***	
	Головний механік	5
	Фельдшер	2
13	***Дільниця централізованих ремонтів :***	
	Начальник дільниці	5
14	***Дільниця ВНС :***	
	Начальник дільниці	5
	Гідрогеолог	4
	Майстер	4
15	***Обслуговування та ремонт водопровідних мереж :***	

	Начальник дільниці	5
16	***Лабораторія:***	
	Начальник (завідувач) хімічної лабораторії	4
17	***Каналізаційні насосні станції :***	
	Начальник дільниці	5
	Майстер	4
18	***Очисні споруди :***	
	Начальник очисних споруд	5
	Інженер-технолог	4
19	***Відділ МТП:***	
	Начальник відділу	5
	Службовець на складі (Комірник)	3

6. Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (статті 7 і 8 Закону України «Про відпустки» надаються працівникам, зайнятим у несприятливих умовах праці за Списками виробництв, цехів, професій і посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290

Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці (стаття 7 Закону) та часу зайнятості працівника в цих умовах.

№ п/п	Професія	Тривалість додаткової відпустки, (календарні дні)
1	**2**	**3**
1	Електрогазозварник	5
2	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт ВМ	2
3	Машиніст насосних установок КНС	2
4	Машиніст насосних установок ОС	2
5	Оператор на решітках ОС	2
6	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт КНС; КМ	2
7	Слюсар-ремонтник ОС	2
8	Слюсар-ремонтник ДЦР	1

7. Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) приймаються роботодавцем після попередніх переговорів з Радою трудового колективу з додержанням вимог, передбачених статтею 32 КЗпП України. Результат переговорів оформлюється протоколом і є підставою для прийняття рішення на обумовлених умовах та порядку.

8. Запровадити тривалість робочого часу для осіб, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати.

РОЗДІЛ V

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з Радою трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.(додаток 5)

2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Ради трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Виділяти кошти на проведення атестації.

4. Затвердити переліки професій і посад, які мають право на пенсію за віком на пільгових умовах за Списком №2:

№ п/п	Професія	Кількість, чол
1	Електрогазозварник	3

5. Безоплатно забезпечити працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами :

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (зміна, що дозволяється)

1	2	3	4	5
1	Апаратник електролізу	Костюм суконний	12	
		Рукавиці суконні	2	
		Перчатки гумові	чергові	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
		Чоботи гумові	12	
2	Оператор на решітках ОС	Костюм бавовняний	12	
		Чоботи гумові	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
3	Машиніст ВНС, КНС, ОС оператор дистанційного пульта керування	Костюм бавовняний	24	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Перчатки діалектричні	чергові	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
		Чоботи гумові	12	
4	Лаборант хім.аналізу, лаборант .бак.аналізу	Халат білий х/б	12	
		Рукавиці гумові	до зносу	
		Чоботи гумові	чергові	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
5	Слюсар АВР ВНС, КНС	Костюм бавовняний	12	
		Чоботи гумові	12	
		Рукавиці брезентові	1	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
6	Слюсар АВР ВМ і КМ	Костюм бавовняний з водовідштовхуючим просоченням	12	
		Чоботи гумові	6	
		Рукавиці брезентові	1	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
		Гідрокостюм Л-1	черговий	
		Протигаз (шланг)	черговий	
7	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
		Чоботи гумові	12	
8	Слюсар - ремонтник	Костюм бавовняний	12	
		Чоботи гумові	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
9		Костюм брезентовий	12	

	Електогазозварник	Чоботи робочі	12	
		Рукавиці брезентові	1	
		Рукавички діелектричні	чергові	
		Маска зварника	до зносу	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
		Чоботи гумові	12	
10	Слюсар з КВП і А, Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, електромонтер	Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Рукавиці діелектричні	чергові	
		Калоші діелектричні	чергові	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
		Чоботи робочі	12	
11	Машиніст крана автомобільного, машиніст екскаватора	Костюм бавовняний	12	
		Чоботи гумові	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Жилет сигнальний	12	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
12	Водій автомобіля (грузового, легкового, спецавтомобіль)	Костюм бавовняний	12	
		Чоботи робочі	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
13	Столяр	Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Окуляри захисні	До зносу	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
		Чоботи робочі	12	
14	Токар	Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Окуляри захисні	до зносу	
		Чоботи робочі	12	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
15	Штукатур	Костюм бавовняний	12	
		Чоботи гумові	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
16	Службовець на складі (Комірник)	Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	3	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
		Чоботи гумові	12	

17	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Рукавички гумові	6	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
18	Начальники дільниць, майстри, гол. механік, гол. інженер, інженер,гол.енергетик	Костюм бавовняний	12	
		Чоботи гумові	12	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	

6. Забезпечувати 100% працівників санітарно-побутовими приміщеннями, душовими, вбиральнями, кімнатами гігієни жінок відповідно до санітарних норм і правил.

7. Забезпечити безплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком 0,5 літра або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно молоко або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування згідно матеріалів атестації робочих місць за умовами праці

№ з/п	Назва виробництв, цехів. професій і посад	Найменування продуктів харчування	Норма видачі літри/зміна
1.	**Електрогазозварник**	**молоко**	**0,5 літра за зміну**

Працівник отримує молоко згідно встановленої норми за зміну незалежно від її тривалості, але лише у ті дні, в які він зайнятий саме на роботах із виробництва чи застосування шкідливих речовин.

8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило.

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючи засоби

№ з/п	Назва виробництв, цехів. професій і посад	Найменування миючих засобів	Норма видачі грам/місяць
1	*2*	*3*	*4*

1	*Служба головного механіка* - головний механік - фельдшер з проведення перед рейсового огляду водіїв - водій автомобіля - машиніст крана автомобільного - машиніст екскаватора - слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	мило мило мило мило мило мило	200 200 200 200 200 200
2	*Дільниця централізованих ремонтів* - начальник дільниці - столяр - штукатур - слюсар-ремонтник - прибиральник службових приміщень	мило мило мило мило мило мило	200 200 200 200 200 200
4	*Служба головного енергетика* – головний енергетик – електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування – Слюсар з КІП і А	мило мило мило мило	200 200 200 200
5	*Дільниця ВНС* -начальник дільниці -гідрогеолог -машиніст насосних установок -апаратник електролізу - слюсар АВР/по ВНС/ - електрогазозварник - слюсар-ремонтник	мило мило мило мило мило мило мило	200 200 200 200 200 200 200
6	*Обслуговування і ремонт водопровідних мереж* – начальник дільниці – слюсар АВР – електрогазозварник	мило мило мило	200 200 200
7	*Лабораторія* – начальник лабораторії – лаборант хім.аналізу – лаборант хім.-бак. аналізу	мило мило мило	200 200 200
8	*Каналізаційні насосні станції* – начальник дільниці – машиніст насосних установок – слюсар АВР/по КНС/ – оператор дистанційного пульта	мило мило мило мило	200 200 200 200

	керування		
9	*Обслуговування і ремонт каналізаційних мереж* – слюсар АВР/по КМ/	мило	200
10	*Очисні споруди* – начальник ОС – інженер-технолог – машиніст насосних установок – оператор на решітках – слюсар-ремонтник	мило мило мило мило мило	200 200 200 200 200
11	*Відділ МТП* – начальник відділу – службовець на складі (комірник)	мило мило	200 200

9. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду працівників віком до 21 року.

10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

13. Забезпечувати належне комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

14. Проводити спільно з Радою трудового колективу своєчасне, повне, якісне і об'єктивне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, установлення технічних та організаційних причин цих випадків.

Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

15. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представників Ради трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представників Ради трудового колективу.

17. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

18. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 № 241.

Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	 350 175

Примітки:

1. При переміщені вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
2. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТ12.2.032-78 та ГОСТ12.2. 033-78.

19. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага, яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Граничні норми

підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми

Календарний вік (років)	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Примітки:

1. Короткочасна робота – 1-2 підняття та переміщення вантажу; тривала – більше ніж 2 підняття та переміщення протягом 1 год робочого часу (загальна тривалість робочого часу підлітків не повинна перевищувати 24 год на тиждень для підлітків 14-15 років та 36 год – для підлітків 16-17 років).
2. Робота підлітків з вантажами не повинна становити більше 1/3 робочого часу.

Працівники підприємства зобов'язуються:

20. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

23. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій, нещасних випадків, погіршення стану здоров'я на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

24. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Рада трудового колективу зобов'язується :

25. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

26. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику відповідні подання.

27. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

29. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяного здоров'ю працівника та оформленням документів на пільгове пенсійне забезпечення згідно Списку №2:

№ п/п	Професія	Кількість, чол
1	Електрогазозварник	3

30. Щорічно брати участь у заходах по охороні праці з нагоди відзначення Всесвітнього Дня охорони праці згідно до Указу Президента України від 18.08.2006р. №685/2006.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВОГО, ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація та Рада трудового колективу домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно – масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства у тому числі на:

1. Надання одноразового заохочення працівникам :

- до ювілейних дат;
- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- після повернення на підприємство із служби у збройних Силах України.

Заохочення виплачується працівнику:

– *до ювілейних дат* - у розмірі 1500,00 гривень.

– з нагоди одруження, народження дитини, повернення на підприємство із служби у збройних Силах України – в розмірі законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Заохочення виплачується за поданням керівника структурного підрозділу та погодження Ради трудового колективу.

2. Надання одноразової матеріальної допомоги працівникам, які виходять на пенсію при досягненні ними пенсійного віку, у тому числі на пільгових умовах і не зберігають трудові відносини з підприємством (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та його середнього заробітку) у розмірах, в залежності від стажу роботи :

стаж роботи від 5 до 10 років – 1 посадового окладу (тарифної ставки);

стаж роботи більше 10 років – 2 посадових окладу (тарифної ставки).

Допомога виплачується на підставі особистої заяви працівника і погодженням Ради трудового колективу.

3. Надання нецільової благодійної допомоги працівникам підприємства.

4. Надання одноразової матеріальної допомоги працівникам у випадках:

- довготривалого (не менше 10 днів) стаціонарного лікування;
- необхідності проведення складної операції працівнику або члену сім'ї (чоловік, дружина, батьки та діти, в тому числі усиновлені) підтвердженої висновком медичної установи;
- смерті члена сім'ї (чоловік, дружина, батьки та діти, в тому числі усиновлені);

- стихійного лиха, крадіжки, пожежі, внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, ракетних обстрілів, спричинених збройною агресією російської федерації, внаслідок чого постраждало майно працівника;
- важкого матеріального становища;
- мобілізації працівника підприємства;
- мобілізованому працівнику підприємства, який проходить військову службу в підрозділах сил оборони України.

Матеріальна допомога виплачується працівнику у розмірі законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Допомога виплачується на підставі заяви працівника, документів, що підтверджують наявність підстав для отримання допомоги, за погодженням ради трудового колективу про перевірку підстав та прийняття рішення про задоволення прохання.

Розмір матеріальної допомоги може бути збільшений в залежності від складності обставин які виникли у працівника, за погодженням ради трудового колективу та у разі наявності фінансової спроможності у підприємства.

5. Надання працівникам додаткових відпусток за сімейними обставинами, із збереженнячм заробітньої плати, зокрема:

- при народженні дитини – 1 день;
- весілля працівника – 3 дні;
- проводи в армію – 2 дні;
- смерть близьких родичів – 3 дні (без врахування часу проїзду);
- день народження працівника – 1 день (якщо день народження припадає на вихідний чи святковий день – надавати його у наступний за вихідним чи святковим);
- одному з батьків, діти яких ідуть в перший та випускні класи 1 вересня-1 день.

6. Виділяти кошти на заохочення працівників підприємства у зв'язку із святами (професійним, новий рік, 8-березня і т. д.).

Адміністрація зобов'язується:

7. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в термін визначені законодавством.

8. Виділити та облаштувати (меблями, приладами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

9. Працівникам підприємства відпускати транспорт і механізми – за цінами 50 % фактичної вартості без урахування вартості паливо-мастильних матеріалів.

10. Працівникам підприємства безкоштовно видавати технічні умови на приєднання до міських мереж водопроводу та каналізації.

11. Забезпечити безкоштовно транспортом працівників дільниці КОС для проїзду до робочих місць.

12. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

13. Зберегти за особами, які уклали трудовий договір у відповідності з вимогами ст. 42 КЗпП України соціально-побутові пільги передбачені цим колективним договором, та які вони мали до розірвання трудового договору.

14. Здійснювати оплату ритуальних послуг рідним померлого працівника.

Рада трудового колективу зобов'язується:

15. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

16. Отримувати інформацію, щодо своєчасного матеріального забезпечення та надання соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

17. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VII

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ (РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ)

Згідно ст. ст. 21, 24, 51 Конституції України та керуючись Методичними рекомендаціями щодо внесення до колективних договорів та угод положень, спрямованих на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України № 56 від 29 січня 2020 року, з метою створення умов праці, в яких жінки та чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі, задля ефективного використання наявних робочих ресурсів та ортимання більшої вигоди для підприємства у конкуренції за кваліфіковану робочу силу завдяки усуненню дискримінаційних чинників, -

Сторони домовилися:

1. Запровадити рівні і незалежні від статі можливості професійного розвитку, навчання, кар'єрного зростання, створення умов для поєднання професійної діяльності з сімейними обов'язками.

2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків, у відповідності із ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

3. Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

4. Здійснювати просування працівників за посадою з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

5. Забезпечити можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

6. Забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7. Враховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8. Вживати заходів щодо унеможливлення дискримінації за зовнішністю та захисту від випадків сексуальних домагань на робочому місці та інших проявів насильства за ознакою статі.

9. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ VIII

ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

4. Сприяти недопущенню створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із

працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Сторони Договору домовилися:

5. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

6. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

7. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

8. Інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькуванню), мають право звернутися із скаргою до директора підприємства.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, ЯК ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДЯЩИХ

Адміністрація визнає Раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Ради або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності Ради трудового колективу, проведення зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи. надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням. прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи Ради.

Забезпечувати Раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.

3. Надавати вільний від роботи час із збереження середньої заробітної плати членам Ради трудового колективу, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків:

голові - 4 години на тиждень
членам - 2 години на тиждень

4. Забезпечувати членам Ради трудового колективу можливість відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконання Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього колдоговору.

5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу Ради трудового колективу, в наслідок не згоди членів Ради, щодо дій адміністрації.

6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7. На вимогу Ради трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8. Надавати можливість Ради трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9. Забезпечити участь Ради трудового колективу в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Ради трудового колективу про плани і напрями розвитку підприємства.

11. Брати участь у заходах Ради трудового колективу на її запрошення.

12. Надавати допомогу членам Ради трудового колективу для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації.

Сторони домовилися :

13. Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ X
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору (додаток № 6).

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 7). в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

5. Розглядати підсумки виконання колективного договору за участю сторін та на загальних зборах (конференції) трудового активу двічі на рік: за півріччя - у липні, за рік - у лютому.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення адміністрацією умов колективного договору, Рада трудового колективу має право направляти адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін рада трудового колективу залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від адміністрації :

Директор підприємства _____ /В. П. Биков/

«30» червня 2026 р.

від Ради трудового колективу :

Голова Ради _____ /Д. Д. Міхтєєв/

«30» червня 2026 р.

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства

_____ В. П. Биков

«30» червня 2026 р.

М.П.

ПОГОДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства
Протокол від «30» червня 2026 р. № 1

Голова Ради трудового колективу

_____ Д. Д. Міхтєєв

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства

м. Шепетівка 2026 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та адміністрацією підприємства, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

4. Під адміністрацією Підприємства у цих правилах розуміється Директор Підприємства та Головний інженер підприємства, головний бухгалтер підприємства.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням даних Правил, вирішує директор підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

1.1. Працівники реалізовують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

г) військово-обліковий документ.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці».

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими атами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

1.3. Нерозголошувати комерційну таємницю підприємства і відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства;

1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

1.5. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

1.6. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлях, що належать Підприємству та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

1.7. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.8. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з контрагентами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються внутрішніми положеннями,

посадовими інструкціями, умовами трудового договору та іншими нормативно-

правовими актами, які затверджуються адміністрацією Підприємства.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обгрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання

трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

1.13. Виконувати вимоги законодавства щодо виплати заробітної плати, виконувати правила надання відпусток та інших гарантій, передбачених трудовим законодавством.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі Голови Ради Трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	**8.00**
Перерва	**12.00 - 13.00**
Закінчення роботи	**17.00.** Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину(на період дії воєнного стану враховуються норми ЗУ № 2136-IX від 15 березня 2022 року «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та ЗУ № 2352-IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», який визначає особливості трудових відносин працівників на період дії воєнного стану і набрав чинності 24.03.2022 року).

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається відповідним графіком, затвердженим адміністрацією за погодженням із Головою Ради трудового колективу з дотриманням установленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

Працівники, які працюють згідно робочих змін чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через тиждень у години, визначені графіком, відповідно до ст. 69 КЗпП.

2. У разі запровадження робочих змін про початок і про закінчення роботи, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим способом.

3. Для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на Підприємстві.

4. На підприємстві здійснюється моніторинг роботи працівників підприємства.

Моніторинг роботи працівників підприємства здійснюється за допомогою відеоспостереження.

Метою відеоспостереження є підтримання загальної та особистої безпеки, контролю, доступу до приміщень і території підприємства, а також для організації трудових відносин для вирішення дисциплінарних та інших питань.

Адміністрація зобов'язується здійснювати відеоспостереження в публічних місцях чисельного скупчення та на території підприємства.

Відповідний матеріал і зібрані персональні дані можуть бути використані з метою підтримання загальної та особистої безпеки, доступу до приміщень і території підприємства, а також для організації трудових відносин, зокрема для вирішення інших питань.

Адміністрацією підприємства запроваджено забезпечення охорони та пропускного режиму, згідно Інструкції з організації охорони об'єктів критичної інфраструктури, території комплексу та пропускного режиму підприємства. Контроль за дотриманням забезпечення охорони та пропускного режиму на підприємстві, покладено відповідно до чинного законодавства на охоронну фірму, з якою укладено договір на охоронні послуги.

Для забезпечення пропускного режиму на територію комплексу, проводиться контроль доступу та встановлена система відеоспостереження.

Вхід на територію та вихід з території комплексу здійснюється через пропускний пункт за перепустками встановленого зразка.

5. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

6. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює, іншим працівником.

7. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за узгодженням із Головою Ради трудового колективу.

8. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з Головою Ради трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на Підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

6. Трудовий колектив виявляє сувору вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (зауваження, тощо).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Підприємства на видному місці.

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства

_____ В. П. Биков

«30» червня 2026 р.

м.п.

ПОГОДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства
Протокол від «30» червня 2026 р. № 1

Голова Ради трудового колективу

_____ Д. Д. Міхтєєв

Положення
про преміювання працівників Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства

- Дане положення вводиться з метою зміцнення стимулюючої ролі премії, у збільшенні випуску продукції, зниженні собівартості продукції, економії матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, досягнення підприємством максимального прибутку.
- Преміювання працівників проводиться за рахунок отриманого доходу підприємства внаслідок господарської діяльності. Розмір премії встановлюється до 50% від тарифної ставки, посадового окладу, без урахування надбавок, доплат, в залежності від умов і складності праці і затверджується наказом по підприємству.
- Підтвердженням виконання завдань працівниками підприємства є довідка чи службова записка за підписом начальника цеху, керівника структурного підрозділу, майстра дільниці, яка затверджується директором і видається наказ по підприємству.
- Нагороджувати працівників підприємства цінними подарунками, кондитерськими виробами, у зв'язку із святами (Новим роком, професійними святами, новий рік, 8-березня, і т. д.) у відповідності до наказу керівника підприємства.
- Директору підприємства, керівнику структурного підрозділу, майстру дільниці надається право позбавляти підлеглих працівників премії повністю або частково за виробничі недоліки, порушення промислової та технологічної інструкції, трудової дисципліни, внутрішньо-трудового розпорядку, вимог ТБ та інші порушення. Перелік порушень, за які працівникам зменшується премія або взагалі не нараховується, додається.

- Працівникам, які відпрацювали не повний місяць і звільнились за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується.
- Працівникам, які відпрацювали не повний місяць у зв'язку з призовом до армії, переводом на інше підприємство по рішенню державних органів, вступом до учбових закладів, виходом на пенсію, звільнення за скороченням штатів та інших поважних причин, виплата премій проводиться за фактично відпрацьований час.
- Працівникам, які прийняті учнями чи на стажування, премія не нараховується.

П Е Р Е Л І К
Виробничих недоліків, за які робітники підприємства позбавляються премії повністю або частково

1. Грубе порушення правил техніки безпеки –100 %
2. Наявність обґрунтованих скарг від населення та організацій, які поступили внаслідок низького рівня якості обслуговування, надання послуг та виконання робіт з вини працівника – 30 %
3. Невиконання розпоряджень керівника – 100 %
4. Запізнення на роботу без поважних причин до однієї години, відсутність на робочому місці більше однієї години – 30 %
5. Поява на роботі в нетверезому стані, розпиття спиртних напоїв на робочому місті – 100 %
6. Догана за наказом , за недоліки в роботі – 100 %
7. Не виконання розпоряджень начальника структурного підрозділу –50 %

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства

_____ В. П. Биков

«30» червня 2026 р.

м.п.

ПОГОДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства Протокол від «30» червня 2026 р. № 1

Голова Ради трудового колективу

_____ Д. Д. Міхтєєв

П О Л О Ж Е Н Н Я

Про матеріальне заохочення працівників підприємства, які відзначилися при виконанні особливо важливих для підприємства завдань та економію матеріальних, енергетичних та трудових ресурсів.

1. Це положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості всіх працівників підприємства в особистій участі у виконанні особливо важливих виробничих завдань по удосконаленню виробництва, покращення якості обслуговування населення, втілення у виробництво нової техніки і технології
та економії паливо-енергетичних ресурсів.
2. Заохочення працівників, які відзначились, проводиться за виконання таких завдань:
2.1 Усунення аварійних пошкоджень на дільницях господарства в строк і достроково;
2.2 Дострокова реконструкція окремих об'єктів і вузлів;
2.3 Виконання заходів по новій техніці, технології, що мають особливо важливе значення для розвитку виробництва;
2.4 Виконання заходів направлених на покращення умов праці, техніки безпеки;
2.5 Виконання заходів, які забезпечують скорочення питомих витрат матеріальних, енергетичних та трудових ресурсів. Розмір економії кожного виду ресурсів в натуральному виразі установлюється шляхом порівняння розрахункової потреби в цьому ресурсі і фактично спожитого його обсягу. Визначається розмір економії паливо-енергетичного ресурсу в натуральному виразі у розрахунку на одиницю обсягу реалізованих послуг.
2.6 Дострокове і якісне подання річної звітності підприємства;

2.7 Своєчасне і дострокове проведення технічного огляду транспортних засобів;
2.8 Дострокове введення нових потужностей і пускових об'єктів;
3. Розмір коштів на матеріальне заохочення за виконання особливо важливих завдань визначається в кожному випадку окремо в залежності від обсягу виконаних робіт.
4. Підставою для оформлення матеріального заохочення за виконання особливо важливого завдання є:
Доповідна начальника відділу, служби, цеху з економічним обґрунтуванням досягнутих результатів.
5. Матеріальне заохочення виплачується на основі наказу директора підприємства за погодженням з радою трудового колективу, працівникам які приймали участь в виконанні особливо важливого завдання.

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства

_____ В. П. Биков

«30» червня 2026 р.

м.п.

ПОГОДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства
Протокол від «30» червня 2026 р. № 1

Голова Ради трудового колективу

_____ Д. Д. Міхтєєв

П О Л О Ж Е Н Н Я
Про порядок встановлення доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Відповідно до вимог статті 105 КЗпП та пункту 3.1.8 розділу 3. «Оплата та нормування праці»(додаток 6) Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 - 2027 роки, на умовах, передбачених колективним договором, встановлюється наступна доплата:

- за суміщення професій (посад) – доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників до 100%;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників до 100%;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

1. Суміщення професій (посад)

1.1. Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою).

1.2. Головною передумовою суміщення є наявність вакантної посади в штатному розкладі.

1.3. Якщо суміщення встановлювалося на певний строк, виконання додаткової роботи припиняється після його завершення без видання окремого наказу.

1.4. Якщо строк не встановлено, працівник має право припинити суміщення за власною ініціативою, подавши відповідну заяву, на підставі якої видається наказ.

1.5. Суміщення може бути скасоване за ініціативою роботодавця з попередженням працівника не менше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП) та виданням відповідного наказу підприємства.

1.6. Доплата за суміщення встановлюється за тарифною ставкою (посадовим окладом) вакантної посади, що суміщається.

2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт

2.1. Це виконання працівником додаткового обсягу робіт за тією ж професією або посадою з його згоди поряд зі своєю основною роботою.

2.2. Головною передумовою є наявність вакантної посади в штатному розкладі.

2.3. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт здійснюється у розмірі до посадового окладу працівника за основною посадою.

2.4. Додаткові обов'язки виконуються без звільнення від основної роботи та у межах установленої тривалості робочого часу за згодою працівника.

2.5. Таке виконання додаткових робіт допускається, якщо це економічно виправдано і не погіршує виконання обов'язків за основною посадою.

3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

3.1. Це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням або іншими причинами, без звільнення від своєї основної роботи.

3.2. Виконання таких обов'язків можливе лише поряд зі своєю основною роботою.

3.3. Якщо посадова інструкція працівника передбачає виконання обов'язків іншого працівника під час його відсутності, доплата не нараховується.

4. Загальні положення щодо доплат

4.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт виплачуються за рахунок фонду оплати праці.

4.2. Доплати можуть бути зменшені або скасовані повністю при погіршенні якості роботи або зменшенні обсягу робіт.

4.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, доплата нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. Встановлення та скасування доплат оформляється наказом підприємства на підставі службової записки начальника відповідного відділу (служби, дільниці тощо), в якій зазначається: конкретний працівник; додаткові функції та їх термін виконання; розмір доплати; згода працівника (заява).

4.5. Службову записку візують керівник за напрямком та начальник відділу кадрів на предмет наявності вакантних посад та можливості встановлення доплати.

4.6. Працівник обов'язково письмово ознайомлюється з посадовою інструкцією на посаду, за якою він виконуватиме додатковий обсяг робіт.

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства

В. П. Биков

«30» червня 2026 р.

м.п.

ПОГОДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства
Протокол від «30» червня 2026 р. № 1

Голова Ради трудового колективу

Д. Д. Міхтєєв

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,аваріям і пожежам.

№ п/п	Назва заходів, робіт	Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність Заходів	Строки виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення навчання і перевірку знань з питань ОП, пожежної безпеки	6,9	Підвищення безпеки праці	Щорічно, згідно графіка	Нач. дільниць, Матвійчук С.С.
2	Своєчасне проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих	15,7	Підвищення безпеки праці	постійно	Матвійчук С.С. Швець О.О.
3	Забезпечити придбання лікарських препаратів та медикаментів та укомплектувати аптечки	5,0	Підвищення безпеки праці	постійно	Швець О.О.
4	Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ	37,4	Підвищення безпеки праці	постійно	Матвійчук С.С. Артемчук А.М.
5	Організація куточків з ОП на всіх дільницях, придбання для них необхідних плакатів	1,5	Підвищення безпеки праці	I-II кв.	Матвійчук С.С.
6	Реалізація заходів, спрямованих на захист працівників від ураження електр. струмом	17,0	Підвищення безпеки праці	постійно	Матвійчук С.С. Міхтєєв Д. Д.
7	Доукомплектування інвентарем пожежних щитів	14,0	Підвищення безпеки праці	I-II кв.	Нач. Дільниць
8	Проведення поточних ремонтів	17,0	Покращення	Згідно	

	будівель КНС і ВНС		умов праці	графіка ППР	Артемчук А.М.
9	Проведення III ступеневого контролю з ОП на всіх дільницях підприємства		Покращення умов праці	щомісячно	Матвійчук С.С. Нач. дільниць
	Всього	114,5			

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства

_____ В. П. Биков

«30» червня 2026 р.

М.П.

ПОГОДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства
Протокол від «30» червня 2026 р. № 1

Голова Ради трудового колективу

_____ Д. Д. Міхтєєв

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділів	Посада відповідальних за виконання
1	2	4
1	Розділ I	Директор Головний інженер Головний бухгалтер Голова ради трудового колективу
2	Розділ II	Директор Інспектор з кадрів Голова ради трудового колективу
3	Розділ III	Директор Головний бухгалтер Головний економіст Голова ради трудового колективу
4	Розділ IV	Директор Інженер з охорони праці Інспектор з кадрів Голова ради трудового колективу
5	Розділ V	Директор Інженер з охорони праці Інспектор з кадрів Голова ради трудового колективу
6	Розділ VI	Директор Головний бухгалтер Голова ради трудового колективу Начальник юридичного відділу

7	Розділ VII	Директор Голова ради трудового колективу Начальник юридичного відділу
8	Розділ VIII	Директор Головний бухгалтер Голова ради трудового колективу Начальник юридичного відділу
9	Розділ IX	Директор Головний бухгалтер Голова ради трудового колективу Начальник юридичного відділу
10	Розділ X	Директор Головний бухгалтер Голова ради трудового колективу Начальник юридичного відділу

Додаток №7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства

_____ В. П. Биков

«30» червня 2026 р.

М.П.

ПОГОДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу Шепетівського комунального підприємства водопровідно-каналізаційного господарства
Протокол від «30» червня 2026 р. № 1

Голова Ради трудового колективу

_____ Д. Д. Міхтєєв

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
1	Савчук А.Р	Головний інженер
3	Василевич В.К.	Головний бухгалтер
4	Белінська І.В.	Головний економіст
5	Болюх Л.Б	Інспектор з кадрів
6	Матвійчук С.С.	Інженер з охорони праці
7	Голова ради трудового колективу – Міхтєєв Д. Д.	Головний енергетик

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
66 (шістдесят шість) аркушів.

Директор Шепетівського
комунального підприємства
водопровідно-каналізаційного
господарства **Віталій БИКОВ**

М.П.