

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Загальними зборами  
трудового колективу  
МКП «Перемішляниводоканал»  
протокол зборів № 2  
від «28» 11 2025 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між роботодавцем та профспілковим комітетом

МКП «Перемішляниводоканал»

на 2026 - 2027 роки

м. Перемішляни

# ЗМІСТ

Загальні положення .....	3
<b>Розділ I</b> “Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства”.....	5
<b>Розділ II</b> “Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.....	7
<b>Розділ III</b> ” Забезпечення продуктивної зайнятості ”.....	9
<b>Розділ IV</b> “Оплата праці”.....	11
Додатки до розділу.....	15
<b>Розділ V</b> “Трудові відносини, режим праці та відпочинку”.....	28
Додатки до розділу.....	33
<b>Розділ VI</b> “Умови та охорона праці ”.....	43
Додатки до розділу.....	48
<b>Розділ VII</b> “ Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників ”.....	56
<b>Розділ VIII</b> ”Гарантії діяльності профспілок та їх організацій ”.....	59
<b>Заключні положення</b> .....	61
Додатки до розділу.....	62

## **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 (територіальної) 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 директором МКП “Перемишлянниводоканал” від імені роботодавця, з однієї сторони (далі - **роботодавець**), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації МКП “Перемишлянниводоканал” від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

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

2.3. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін Галузевої угоди, укладеної на 2023 - 2027 роки 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.

### **Закон України “Про колективні договори і угоди, ст.9.**

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. Положення договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

### **4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.**

4.1. Договір укладено на **2026 - 2027 роки**, він набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до укладання нового договору.

#### **Закон України” Про колективні договори і угоди”, ст.9.**

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору на який він укладався.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.**

5.1. Зміни і 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, регіональної) 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 (консультації) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

### **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.**

6.1. Роботодавець зобов'язується в 15 денний термін після затвердження договору загальними зборами трудового колективу забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників підприємства.

### **7. Повідомна реєстрація колективного договору.**

7.1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 15 днів з дня підписання його Сторонами.

## РОЗДІЛ І ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

### Роботодавець зобов'язується:

1. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності виробництва з орієнтацією на покращення якості послуг, стабілізацію фінансової діяльності.

2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів (конкретизувати зобов'язання, терміни виконання).

3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

4. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

6. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємства.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

8. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості працівників підприємства.

9. Забезпечити участь повноважного працівника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати, порядок денний таких засідань.

10. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

11. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.

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

13. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

14. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

**РОЗДІЛ II**  
**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ**  
**ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА,**  
**ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.**

**Роботодавець зобов'язується:**

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, часткового зупинення виробництва, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників (не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень), причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, а також провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю трудового колективу.

3. Забезпечити визначення у Статуті підприємства:

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу;
- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємства.

**Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” ст. 25.**

5. Не допускати зміни форм власності без згоди профспілкової сторони.

6. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо:

- порядку звільнення;
- виплати вихідної допомоги;
- гарантій працевлаштування;
- інших пільг і компенсацій таким працівникам.

8. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;

- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства), зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;

- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- задоволення вимог щодо повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства.

#### **Сторони зобов'язуються:**

9. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

10. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

11. Брати участь у роботі комісії з перед приватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації.

## РОЗДІЛ ІІІ

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

#### Роботодавець зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року .

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування на підприємстві.

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

Попередити працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

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

5. Не розривати трудовий договір з ініціативи працівника, перед яким не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів не повної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення

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 всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення ( ст. 42-1 КЗпП України).

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

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

11. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

### Сторони домовились про наступне:

#### **У сфері форм і систем оплати праці**

1. Здійснювати оплату праці на основі погодинних тарифних ставок. Для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників – на основі місячних посадових окладів.

2. Вжити заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці до 45%.

3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці за погодженням з профспівковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

### Адміністрація зобов'язується:

#### **У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати**

4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, передбаченої законом.

При обчисленні розміру заробітної плати застосовувати розрахункову величину у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб

5. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу в розмірі визначеної законом мінімальної заробітної плати та мінімальну тарифну ставку робітника I розряду у розмірі мінімальних гарантій, встановлених Галузевою угодою на 2023 – 2027 роки – не менше 200 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

6. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно додатків №№ 1,2,3,4.

Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, і технічних службовців у відповідності до вимог додатків №№ 1,2,3 Галузевої угоди та **Закону України № 1774 – VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» - мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року,**

**також Закону України «Про Державний бюджет на 2025 рік»**

**Стаття 7. Установити у 2025 році прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць для працевдатних осіб: з 1 січня 2025 року - 3028 гривень.**

**Стаття 8. Установити у 2025 році мінімальну заробітну плату:**  
**у місячному розмірі - 8000 гривень;**  
**у погодинному розмірі - 48 гривень.**

7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

8. При виникненні на підприємстві фінансових труднощів запроваджувати режим неповного робочого дня – 7 годин, або неповного робочого тижня – 4 дні.

9. За умови запровадження режиму неповного робочого часу на підприємстві, забезпечити рівень оплати праці пропорційно до фактично відпрацьованого часу (норми виробітку).

**У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів**

10. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 5.

Проводити доплату за класність водіям в порядку та розмірі, передбачених Положенням (додаток № 6).

**У сфері матеріального заохочення за результати праці**

11. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік з метою закріплення кадрів підприємства, підвищення виробничої та трудової дисципліни згідно з затвердженим положенням (додаток № 7).

12. Здійснювати матеріальне заохочення працівників за результатами праці.

12.1. Здійснювати преміювання працівників підприємства за високі кількісні і якісні показники в роботі. (Додаток № 8)

12.2. Проводити виплати одноразового заохочення з метою зниження плинності кадрів, їх закріплення на підприємстві, збільшення матеріальної зацікавленості тривалої і сумлінної роботи працівників підприємства – членів профспілки. (Додаток № 9)

**У сфері строків виплати заробітної плати**

13. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

**Закон України № 2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати**

14. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: авансу з 16 до 22, остаточної виплату – з 1 до 7 числа після закінчення

періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати (ст.110 КЗпП України).

15. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

#### **У сфері гарантій оплати праці**

16. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

17. Оплачувати роботу робітників відрядників – за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

18. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

19. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

20. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

#### **У сфері нормування праці**

21. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць. впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи змін (ст.32 КЗпП України).

22. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

### **У сфері заборгованості з заробітної плати**

23. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

24. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати погашення проводити згідно графіку, узгодженого з профспілковою стороною .

25. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

### **Профспілкова сторона зобов'язується (ЗпПС ст.38):**

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

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

27. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

28. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

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

## Додатки до розділу “Оплата праці”

ПОГОДЖЕНО:  
з ПРОФКОМОМ МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”

\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

### Додаток № 1

#### **Схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців**

**Коефіцієнти співвідношень розміру місячних посадових окладів до  
встановленого Галузевою угодою на 2023 – 2027 роки розміру мінімальної  
тарифної ставки робітника I-го розряду основної професії**

№ п/п	Назви посад	Коефіцієнти співвідношень розміру місячних посадових окладів до встановленого розміру мінімальної заробітної плати
1	Директор	За контрактом
2	Головний інженер	2,7 x 2,0 x 1,71
3	Головний бухгалтер	2,5 x 2,0 x 1,71
4	Головний економіст	2,4x 2,0 x 1,71
5	Інженер з ОП	1,8 x 2,0 x 1,71
6	Начальник відділу збуту	2,35 x 2,0 x 1,71
7	Інспектор з кадрів	1,7 x 2,0 x 1,71
8	Бухгалтер	1,7 x 2,0 x 1,71
9	Фахівець з державних закупівель	1,7 x 2,0 x 1,71
13	Начальник (майстер) дільниці	2,1 x 2,0 x 1,71
11	Інженер-енергетик	1,8 x 2,0 x 1,71
12	Інженер-хімік	2,2 x 2,0 x 1,71
Професії, які є наскрізними в галузі		
13	Прибиральник	2,0 x 1,1
14	Комірник	2,0 x 1,32

Примітка: посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців та працівників наскрізних професій приводяться у відповідність до рівня мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду основної професії відповідно до Галузевої угоди на 2023 – 2027 роки.

Головний економіст

Світлана КІС

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”

\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

Додаток № 2

**Коефіцієнти співвідношень розміру місячних посадових окладів до  
встановленого Галузевою угодою на 2023 – 2027 роки розміру місячної  
тарифної ставки  
для водіїв**

1.	Водій спец. автомобіля ГАЗ – 53 БМШ – 3,6м <sup>3</sup> асенізаційна машина	2,22
----	---	------

Примітка: Для водіїв автомобілів більшої складності тарифні ставки збільшуються і їх розмір визначається підприємством у колективному договорі.

Тарифна ставка водія змінюється пропорційно із ростом прожиткового мінімуму, встановленого законодавством.

Головний економіст

Світлана КІС

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”

\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

Додаток № 3

**Єдина сітка**  
**міжрозрядних тарифних коефіцієнтів**

Розряди	коефіцієнти
I	1,00
II	1,08
III	1,20
IV	1,35
V	1,54
VI	1,80

Примітка: Тарифні ставки робітників змінюються пропорційно із ростом прожиткового мінімуму, встановленого законодавством, згідно штатного розпису підприємства.

Головний економіст

Світлана КІС

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП « ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ»  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП « ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ»

\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

Додаток № 4

**СХЕМА РОЗРАХУНКУ**  
**міжрозрядних тарифних коефіцієнтів**  
**робітників МКП «Перемішляниводоканал»**  
**в залежності від кваліфікації та складності виконуваних робіт:**  
**експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення**  
**та водовідведення**

Коефіцієнти співвідношень за розрядами

I	II	III	IV	V	VI
3,42	3,69	4,10	4,62	5,27	6,16

**I розряд :**  $1,0 \times 2,0 \times 1,71 = 3,42$

**II розряд :**  $1,08 \times 2,0 \times 1,71 = 3,69$

**III розряд :**  $1,2 \times 2,0 \times 1,71 = 4,10$

**IV розряд :**  $1,35 \times 2,0 \times 1,71 = 4,62$

**V розряд :**  $1,54 \times 2,0 \times 1,71 = 5,27$

**VI розряд :**  $1,8 \times 2,0 \times 1,71 = 6,16$

**СХЕМА РОЗРАХУНКУ**  
**годинних тарифних ставок**  
**робітників МКП «Перемішляниводоканал»**  
**зайнятих на роботах з експлуатації та обслуговування обладнання**  
**систем водозабезпечення та водовідведення**

**I розряд :**  $3028 \times 3,42 = 10355,76$  грн. в міс.

**II розряд :**  $3028 \times 3,69 = 11173,92$  грн. в міс.

**III розряд :**  $3028 \times 4,10 = 12414,80$  грн. в міс.

**IV розряд :**  $3028 \times 4,62 = 13989,36$  грн. в міс.

**V розряд :**  $3028 \times 5,27 = 15957,56$  грн. в міс.

**VI розряд :**  $3028 \times 6,16 = 18652,48$  грн. в міс.

Підстава: 1. п. 3.1.2 Галузевої угоди на 2023 – 2027 роки - мінімальна тарифна ставка робітника I-го розряду - 200% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законом.

2. Закон України «Про Державний бюджет на 2025 рік» Стаття 7.

Установити з 1 січня 2025 року прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць у розмірі 3028 гривень для працездатних осіб .

3. Додаток № 2 до Галузевої угоди на 2023 – 2027 роки. Коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І-го розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва: **експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення – 1,71.**

Головний економіст

Світлана КІС

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

\_\_\_\_\_ Г.І. КАТОЛА  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”

\_\_\_\_\_ О.М. ФЕДЮКОВ  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 р.

Додаток № 5

## ПОЛОЖЕННЯ

### **про виплату доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства.**

1. Положення про виплату доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів скероване на матеріальне забезпечення за суміщення посад, збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, роботу у важких і шкідливих умовах праці, за роботу у нічний час, за високу професійну майстерність, високі досягнення у праці, виконання особливо-важливої роботи.

2. Доплати і надбавки виплачуються з фонду оплати праці за наявності коштів.

3. Конкретний розмір доплат і надбавок виплачується згідно переліку доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства.

4. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів оформляються наказом директора підприємства.

5. Керівник підприємства може зняти доплату з працівника підприємства повністю або частково, якщо допущені недоліки в роботі, порушення трудової і виробничої дисципліни при погодженні з профспілковим комітетом.

Головний економіст

Світлана КІС

## ПЕРЕЛІК

### доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства.

Найменування доплат, надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлених Галузевою угодою
<b>ДОПЛАТИ</b>		
За суміщення професій (посад).	50%	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній численності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	50%	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За інтенсивність праці	12%	До 12% тарифної ставки.
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	12%	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів до 12% тарифної ставки.
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години	20%	20% погодинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час.	35%	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати		Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 <sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»
<b><u>НАДБАВКИ</u></b>		
За класність водіям вантажних автомобілів	2-й клас-10% 1-й клас-25%	Водіям 2-го класу – 10% 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високу професійну майстерність	III р. – 12%; IV р. – 16%	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряд – 12%; IV розряд – 16%

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”

\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

Додаток № 6

## ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавки за класність водіям

Виплата надбавки за класність водіям здійснюється з фонду оплати праці на підставі присвоєного класу в розмірах:

Водіям вантажних автомобілів 2-го класу – 10% встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час водієм.

Водіям вантажних автомобілів 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час водієм.

Порядок зняття надбавки за класність водіям.

Підставою для зняття в повному обсязі надбавки за класність водіям може бути:

- систематичне порушення правил вуличного руху;
- неправильне (сфальсифіковане оформлення шляхових листів і несвоєчасна їх здача;
- наявність дорожньо-транспортного випадку з вини водія;
- управління транспортним засобом в нетверезому стані;
- систематичне недбале відношення до транспортного засобу, що призводить до зривів його експлуатації.

Зняття надбавки за класність водіям здійснюється на підставі підтверджуючих документів і оформляється наказом по підприємству.

Головний економіст

Світлана КІС

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП “ПЕРЕМИШ-  
ЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ :  
ДИРЕКТОР МКП “ПЕРЕ -  
МИШЛЯНИВОДОКАНАЛ”

\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

Додаток № 7

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про виплату винагороди робітникам і службовцям** **МКП “Перемишляниводоканал”**

1. Це положення вводиться з метою посилення зацікавленості працівників в досягненні МКП “ Перемишляниводоканал” високих показників в роботі, а також з метою закріплення кадрів підприємства та підвищення виробничої та трудової дисципліни.

2. Винагорода за загальні наслідки по підсумках роботи року виплачується всім працівникам підприємства, які мають безперервний стаж роботи не менше одного року за наявності коштів.

3. Виплата винагороди по підсумках роботи за рік проводиться із фонду споживання при наявності коштів, передбачених для винагороди по підсумках за рік.

4. Розмір винагороди встановлюється у процентному відношенні до посадового окладу працівника і визначається наказом директора в залежності від фінансового стану підприємства

5. Збільшення розміру винагороди проводиться тим працівникам підприємства, які особистою працею сприяли поліпшенню виконання господарсько-фінансових показників за рік, які мали на протязі року оголошені розпорядженням, підприємства подяки за відмінну роботу і т.д.

Зниження розміру винагороди за рік проводиться за допущені на протязі року окремі порушення виробничої дисципліни, догани та інші стягнення.

7. Працівники, які звільнені з підприємства до закінчення року за власним бажанням – позбавляються винагороди повністю.

Збільшення або зменшення розміру винагороду оформляється розпорядженням, або наказом дирекції підприємства із зазначенням причин і доводиться до відома працівників.

За порушення трудової і виробничої дисципліни, а також ті, хто притягалися до відповідальності за дрібне хуліганство, вживання алкоголю, втрачають право на одержання винагороди.

Працівникам, що проробили не повний рік в зв'язку з призовом в армію, переведені на іншу роботу, поступили в спеціальні та інші учбові заклади, звільнені за скороченням штату, виплачується винагорода на загальних підставах після закінчення року за фактично пророблений час в біжучому році.

Виплата винагороди за загальні наслідки роботи за рік по підсумках року проводяться одноразово після закінчення звітного року.

Головний економіст

Світлана КІС

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”

\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

Додаток № 8

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
**про преміювання робітників , керівників, професіоналів, фахівців,**  
**та службовців МКП «Перемішляниводоканал» за основні**  
**результати виробничої діяльності**

**1. Загальні положення.**

1.1. Вводиться з метою матеріального заохочення працівників підприємства за високі кількісні і якісні показники в роботі.

1.2. Положення поширюється на всіх керівників підрозділів, фахівців, технічних службовців та робітників підприємства.

1.3. Преміювання працівників підприємства проводиться за рахунок економії витрат фонду оплати праці.

1.4. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської і статистичної звітності, оперативного обліку.

**2. Порядок нарахування та виплати премії .**

2.1. Преміювання робітників підприємства проводиться за результатами роботи структурного підрозділу (дільниці) і підприємства в цілому, що характеризує кінцевий результат господарської діяльності за умови виконання основних виробничих показників.

2.2. Преміювання керівних спеціалістів і службовців провадиться за результатами роботи підприємства за умови виконання основних виробничих показників.

2.3. Відсоток преміювання робочим встановлюється наказом директора на підставі службової записки керівників структурних підрозділів. Максимальний розмір премії встановлюється у розмірі до 50% місячного тарифу (окладу) робітника.

2.4. Відсоток преміювання керівних спеціалістів і службовців встановлюється наказом директора з урахуванням пропозицій головних спеціалістів і керівників структурних підрозділів, а також внесення особистого вкладу кожного працівника у забезпечення стабільної роботи підприємства і може регулюватися щомісяця. Максимальний розмір премії встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу керівників, фахівців та службовців.

## 2.5. Показники для преміювання:

- виконання договірних зобов'язань щодо забезпечення споживачів водопостачанням та водовідведенням;
- якісне і своєчасне обслуговування устаткування;
- якісна ліквідація аварій та їх наслідків;
- якісне виконання заходів з підготовки об'єктів до роботи в осінньо - зимовий період;
- не перевищення питомих норм витрати води та електроенергії;
- дотримання технологічних нормативів використання питної води;
- за забезпечення рівня надходжень коштів від споживачів за надані послуги з водопостачання та водовідведення;
- за якісне утримання приміщень в належному санітарному стані;
- за якісне та своєчасне виконання робіт, що мають пріоритетне значення для усього підприємства (скорочення втрат питної води шляхом виявлення та усунення випадків розкрадання, встановлення і справний стан водо лічильників тощо).

2.6 Премія нараховується на тариф (оклад) без врахування доплат і надбавок за фактично відпрацьований час.

2.7. Премія керівнику підприємства нараховується у відповідності до умов контракту.

2.8. Директору підприємства, спільно з профспілковим комітетом, надається право позбавляти премії працівників за допущені недоліки в роботі:

- невиконання або неякісне виконання своїх посадових обов'язків;
- неоперативне або неякісне виконання наказів, розпоряджень, оперативних завдань;
- допущення перевитрати доведених лімітів, електроенергії, ПММ, без поважної причини;
- допущення наднормативних втрат води;
- порушення графіків здачі звітності з вини працівника;
- допущення виробничого травматизму внаслідок порушень вимог нормативних актів з охорони праці;
- розкрадання власності підприємства;
- виробничі упущення та порушення трудової дисципліни

2.9. Позбавлення премії працівників оформляється наказом по підприємству із зазначенням причин.

Головний економіст

Світлана КІС

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Галина КАТОЛА  
“ ” 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП “ ПЕРЕМИ-  
ШЛЯНИВОДОКАНАЛ”

Олександр ФЕДЮКОВ  
“ ” 2025 р.

Додаток № 9

## ПОЛОЖЕННЯ

### **про виплату одноразового заохочення до святкових та ювілейних дат, визначних подій та професійних свят членам профспілки МКП «Перемішляниводоканал»**

Це Положення впроваджується з метою зниження плинності кадрів, їх закріплення на підприємстві, збільшення матеріальної зацікавленості тривалої і сумлінної роботи працівників підприємства - членів профспілки за рахунок профспілкових коштів та/або за рахунок коштів підприємства.

#### **До святкових дат, визначних подій відносяться:**

День Конституції України  
День Незалежності України

Виплата одноразового заохочення до визначних та святкових дат проводиться:

- згідно наказу по підприємству в розмірі до 50% мінімальної заробітної плати, встановленої на момент здійснення виплат за рахунок коштів підприємства;
- за рахунок профспілкових коштів згідно рішення профспілкового комітету;

#### **До професійних свят відносяться:**

День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.

Виплата одноразового заохочення до професійного свята - Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення проводиться:

- за рахунок профспілкових коштів згідно рішення профспілкового комітету;
- за рахунок коштів підприємства згідно наказу по підприємству в розмірі до 50% посадового окладу.

Головний економіст

Світлана КІС

## РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

### Роботодавець зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. (додаток №1). Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації, крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част. 1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями суботою та неділею.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів із збереженням заробітної плати.

7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (додаток №2) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Визначити спільно з профспілковою стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників, визначених законодавством.

10. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше, ніж за 2 тижні до їх перенесення.

11. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

12. За взаємною згодою з працівниками допускається встановити неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Режим неповного робочого тижня запроваджувати за умови встановлення не менше 3-4 –х робочих днів в тижні.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу.

13. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

14. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

15. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві право на щорічну відпустку в один і той самий період. (ст.10 ЗУ “Про відпустки”).

16. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості з настанням шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

18. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної виплати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

20. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток №3).

21. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 4).

22. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

24. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за згодою сторін, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст.. 26 Закону України «Про відпустки»).

25. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників , за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін (ст.. 25 Закону України «Про відпустки»).

26. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової або виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

26.1. Додаткову відпустку за безперервний стаж роботи на підприємстві (вислугу років):

- від 3 до 5 років – 1 календарний день;
- від 5 до 10 років – 2 календарних дні;
- від 10 до 15 років – 3 календарних дні;
- більше 15 років – 4 календарних дні.

26.2. Додаткову відпустку на 3 календарних дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- провідів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

26.3. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника (20, 30, 40 ,50 , 60 років );
- 1 вересня – одному із батьків, діти яких навчаються у початкових і випускних класах, якщо ці дні випадають на робочий день.

27. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка, тривалістю 10 календарних днів (ЗУ « Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. { Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1343-VI від 19.05.2009} {Стаття 19 в редакції Закону N 490-IV від 06.02.2003}.

28. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів інвалідам III групи {Частина шоста статті 6 в редакції Закону України «Про відпустки» № 2073-III від 02.11.2000} .

29. За бажанням працівника додаткова відпустки замінюється грошовою

компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. (Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається).

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

29. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

30. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

31. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

32. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

**ПРИЙНЯТО:**

Загальними зборами  
трудового колективу  
МКП „Перемишлянвирободоканал”  
Протокол № 1  
« 24 » 03 2010 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор  
МКП „Перемишлянвирободоканал”  
О.М. Федюков  
« 1 » 11 2013 р.

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі типових і прийняті загальними зборами трудового колективу для виконання усіма працівниками підприємства.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і добросовісному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високо продуктивної праці. Суворе дотримання дисципліни праці – найголовніше правило поведінки кожного працівника. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають і забезпечують зміцнення трудової дисципліни, організацію праці на науковій основі, раціональне використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення відповідальності за доручену справу.

1.4. Всі питання пов'язані з застосуванням правила внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом та профспілковим комітетом, а також виносяться на розгляд трудового колективу.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про працю.

2.2. Приймання на роботу здійснюється директором. При цьому вимагається від поступаючого:

- а) подання трудової книжки;
- б) подання паспорта у відповідності з законодавством про паспорти;
- в) довідку про стан здоров'я працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

Прийняття на роботу без вказаних документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальної підготовки, необхідно представити диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

Фактичним допуском до роботи вважається заключення трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлене належним чином, з наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під розписку.

2.3. При оформленні працівника на роботу або переводі його у встановленому порядку на іншу роботу, керівництво зобов'язане:

а) ознайомити працівника із дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, а також інших правил охорони праці.

2.4. На осіб, які поступили на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Всім працівникам щомісячно вручається розрахунковий листок по заробітній платі.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику встановлюється місячний термін випробування. Якщо протягом цього терміну буде встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник протягом цього терміну вправі розірвати трудовий договір.

2.6. Припинення трудового договору може бути здійснено лише на основі, передбаченій чинним законодавством України.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво за два тижні ( 14 календарних днів).

По закінченні вказаних термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а керівництво зобов'язано видати йому трудову книжку та провести з ним повний розрахунок.

По домовленості між працівником і керівництвом трудовий договір може бути припинений до закінчення термінів попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір підлягає припиненню достроково по вимозі працівника: у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи згідно договору, порушення керівництвом законодавства про працю, трудової угоди та з інших поважних причин.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, які передбачені законодавством.

2.9. В день звільнення власник зобов'язаний видати працівнику, який звільняється, його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

Записи про причину звільнення в трудову книжку повинні виконуватися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства та посилання на відповідну статтю КЗпП України.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Працівники зобов'язані:**

3.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно і якісно виконувати розпорядження і виробничі завдання, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх обов'язки.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку і нормовані виробничі завдання.

3.3. Постійно удосконалювати свою кваліфікацію, поліпшувати якість роботи, дотримуватися технологічної дисципліни;

3.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними Правилами та інструкціями, працювати в спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.5. Приймати заходи по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальне виконання робіт або обов'язків (простої, аварії) і негайно повідомляти про це керівництво;

3.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої в порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту в цеху, відділі (службі), а також на території підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

3.7. Берегти власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, бережливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які видаються в користування працівникам, економно та раціонально витратити

сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

4.1. Згідно ст.5 Закону України «Про охорону праці» ознайомити працівників під розписку про умови праці на робочому місці.

4.2. Правильно організовувати працю робітників та службовців, щоб кожний працював по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку виконання дорученої роботи був ознайомлений з завданням та забезпечений роботою протягом робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної ритмічної роботи;

4.3. Створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки та наукової організації праці, виконувати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи і продукції, яка випускається; скорочення застосування ручної низько кваліфікованої і важкої фізичної праці, покращення організації і підвищенню культури виробництва.

4.4. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх праці і в загальних підсумках роботи, правильну відповідність між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економне та раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати та нормування праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;

4.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни праці, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи думку трудових колективів;

4.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та Закону про охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, які

відповідають вимогам охорони праці;

4.7. Не допускати до роботи осіб, які знаходяться у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

4.8. Здійснювати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці ( скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати у відповідності з діючими нормами та Положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний нагляд за цими засобами;

4.9. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

4.10. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості працівників;

4.11. Забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;

4.12. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всемірно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, використовуючи в повній мірі збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи.

Адміністрація здійснює свої обов'язки в окремих випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з врахуванням повноважень трудового колективу.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

Режим роботи визначається на основі балансу робочого часу та наказом про режим праці та відпочинок на відповідний період.

5.3. Для працівників зі змінним режимом роботи ( АС, охорона) режим роботи встановлюється графіками змінності, які затверджує власник або

Уповноважений ним орган за погодженням з профспілковим комітетом. Працівники чергуються по змінах рівномірно.

5.4 Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та обіду встановлюється з місцевих умов:

Цех, дільниця, робоче місце	Початок роботи	Перерва на обід		Закінчення роботи
		початок	закінчення	
<b><u>Водопровідна дільниця:</u></b>				
майстер дільниці	9.00	13.00	14.00	18.00
водій	9.00	13.00	14.00	18.00
машиніст екскаватора	9.00	13.00	14.00	18.00
електрик	9.00	13.00	14.00	18.00
слюсар АВР	9.00	13.00	14.00	18.00
машиніст насосної станції	8.00	-	-	20.00
	20.00	-	-	8.00
<b><u>Каналізаційна дільниця:</u></b>				
майстер дільниці	9.00	13.00	14.00	18.00
слюсар АВР	9.00	13.00	14.00	18.00
машиніст насосної станції	8.00	-	-	20.00
	20.00	-	-	8.00
оператор очисних споруд	8.00	-	-	20.00
	20.00	-	-	8.00
<b><u>АУП</u></b>				
головний інженер	9.00	13.00	14.00	18.00
інженер з охорони праці	9.00	13.00	14.00	18.00
головний бухгалтер	9.00	13.00	14.00	18.00
бухгалтер	9.00	13.00	14.00	18.00
економіст	9.00	13.00	14.00	18.00
кадровик	9.00	13.00	14.00	18.00
<b><u>Абонентний відділ</u></b>				
начальник відділу	9.00	13.00	14.00	18.00
контролери	9.00	13.00	14.00	18.00
<b>Вихідні дні: субота, неділя</b>				

5.5. Якщо працівник появився на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також у хворобливому стані, власник не допускає його до роботи на протязі всього робочого дня (зміни).

5.6. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника; у випадку неявки змінного працівника робітник або службовець заявляє про це старшому по роботі, котрий зобов'язаний негайно прийняти заходи по заміні змінного працівника іншим.

5.7. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Власник може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством, лише з дозволу профкому.

#### **5.8. Забороняється в робочий час:**

а) відволікати працівників, службовців від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки та ін.).

б) скликати збори, засідання та наради по громадських справах.

5.9. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року.

Відпустки надаються протягом усього року. Черговість надання відпусток встановлюється власником за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня і доводиться до відома всіх працівників.

### **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ**

6.1. Роботодавцем до працівників можуть застосовуватися заохочення, разом або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

### **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших мір, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовують наступні заходи дисциплінарного стягнення:

- догана,
- звільнення (ст. 147 КЗпП).

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків,

покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувати міри дисциплінарного стягнення за прогул, за появу на роботі в нетверезому стані, а також інших випадках, передбачених діючим законодавством.

7.4. Прогоулом рахується неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня. Рівнозначно рахуються прогульниками працівники, які відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин і до них застосовуються ті ж міри відповідальності, які встановлені за прогул.

7.5. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин та інші порушення трудової дисципліни власник або уповноважений ним орган застосовує наступні міри:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в п. VII.2. даних Правил;

7.6. Працівникам, які допустили прогул без поважної причини, чергова відпустка у поточному році зменшується на кількість днів прогулів.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником, якому дано право прийняття на роботу даного працівника. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни вимагаються пояснення, викладені в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обрані виду стягнення власник повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.9. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку в трьохденний термін.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

**Ці правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників МКП «Перемішляниводоканал»»**

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП «ПЕРЕ-  
МИШЛЯНИВОДОКАНАЛ»  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ  
\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП «ПЕРЕ  
МИШЛЯНИВОДОКАНАЛ»  
\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

Додаток №2

**Графік  
роботи (змінності) МКП «Перемішляниводоканал»  
на 2026 - 2027 роки**

Цех, дільниця, відділ, професія	Зміна	Початок/закінчення роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники		9.00-18.00	13.00-14.00	-
Машиністи водопровідної насосної станції	денна нічна	8.00-20.00 20.00 – 8.00	- -	дві перерви по 15 хвилин для прийняття їжі
Машиністи каналізаційної насосної станції	денна нічна	8.00-20.00 20.00-8.00	- -	дві перерви по 15 хвилин для прийому їжі
Оператори очисних споруд	денна нічна	8.00-20.00 20.00-8.00	- -	дві перерви по 15 хвилин для прийому їжі

В.о. інспектора з кадрів:

Галина КАТОЛА

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП  
«ПЕРЕМИШЛЯНИВОВОДОКАНАЛ»  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Галина КАТОЛА  
“ ” 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП  
«ПЕРЕМИШЛЯНИВОВОДОКАНАЛ»

Олександр ФЕДЮКОВ  
“ ” 2025 р.

Додаток № 3

**Розрахунок тривалості щорічної оплачуваної відпустки  
(основної і додаткової) для  
працівників з ненормованим робочим днем**

Професія, посада	Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки	Тривалість додаткової щорічної оплачуваної відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки
Директор	24	7	31
Головний інженер	24	7	31
Інженер з ОП та ТБ	24	5	29
Інженер - енергетик	24	5	29
Головний бухгалтер	24	5	29
Головний економіст	24	5	29
Майстер дільниці	24	5	29
Начальник абонентного відділу	24	5	29

Підстава: ст.. 8 Закону України « Про відпустки».

В.о. інспектора з кадрів:

Галина КАТОЛА

## **РОЗДІЛ VI**

### **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві роботодавець зобов'язується :**

1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, 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 № 1). {Закон України "Про охорону праці" ст.20.}

2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

3. При укладенні трудового договору проінформувати 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. {Закон України "Про охорону праці" ст..5}.

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм пільг і компенсацій.

5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання. {Закон України "Про охорону праці" ст..6}.

6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 2). {Закон України "Про охорону праці" ст..8}.

7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

#### **КЗпП України ст.164, Закон України "Про охорону праці" ст..10.**

8. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

9. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального

захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

10. Забезпечити працівників підприємства рушниками (додаток № 4).

11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (додаток № 5).

12. 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 осіб віком до 21 року. {Закон України "Про охорону праці" ст..17}.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

13. 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.

14. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

15. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадки тимчасової непрацездатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.

16. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункт охорони здоров'я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

**17. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.**

18. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

19. Проводити за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на

виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

20. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

**{Закон України “Про охорону праці” ст..9}.**

<b>Термін непрацездатності</b> (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	<b>Розмір матеріальної допомоги</b> (у процентах від заробітної плати потерпілого)
- від 1 дн. до 10 дн.	20
- від 10 дн. до 20 дн.	50
- від 20 дн. до 1 місяця	75
- від 1 місяця до 2-х місяців	100
- більше 2-ох місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (додаток №6). При отриманні виробничої травми працівником у нетверезому стані матеріальна допомога не виплачується.

**Закон України “Про охорону праці”.**

21. 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 чи перекваліфікацію.

**КЗпП ст.174, ЗОСЗІ ст.20, Закон України “Про охорону праці” ст.16**

22. Забезпечити 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, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

**Закон України “Про охорону праці” ст.. 19.**

23. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання

комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з питань охорони праці.

24. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на підприємстві та професійних захворювань.

25. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

26. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 год./місяць) із забезпеченням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

27. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

28. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

29. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256 та від 10.12.1993р. №241 .

30. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливим або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994р. №46 та від 22.03.1996р. №59 .

### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

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

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

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

34. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

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

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

37. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

38. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві в охороні праці.

39. 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.

40. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

41. Брати участь:

41.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

41.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

41.3. В управлінні загальнообов'язковим держаним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

41.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

41.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

41.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

ПОГОДЖЕНО:  
 з ПРОФКОМОМ МКП  
 «ПЕРЕМИШЛЯНИВОДОКАНАЛ»  
 ГОЛОВА ПРОФКОМУ  
 \_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 ДИРЕКТОР МКП “ПЕМИШ ЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
 \_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

Додаток № 1

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
 та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
 запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям  
 по МКП "Перемішляниводоканал"

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		асигновано	фактично використано	планується	досягнуто		
1.	Провести навчання та перевірку знань працівників підприємства.	-	-	Провести навчання та перевірку знань		Згідно наказу	Інженер з ОП
2.	На всіх виробничих дільницях вести журнали, де фіксувати проведення інструктажів з ОП, ТБ	500,00				Постійно	Інженер з ОП. Майстри дільниць.
2.	Забезпечити підрозділи підприємства журналами та іншими нормативними документами з питань ОП.	600,00		Придбати журнали та інші нормативні документи		2026 - 2027 р.р.	--/--
3.	Забезпечити працівників підприємства відповідно норм засобами індивідуального захисту, рукавицями та милом	15000,00		Придбати ЗІЗ, рукавиці та мило		Згідно норм	Директор

4.	Забезпечити працюючих спецодягом та спецвзуттям згідно встановлених норм	40000,00		Придбати спецодяг та спецвзуття		Згідно норм.	Головний бухгалтер Директор..
5.	Провести обов'язковий медогляд працівників підприємства гідно розробленого переліку.	6500,00		Провести медогляд		I -II-й квартал. 2026 – 2027 р.	Інженер з питань ОП. Майстри дільниць.
6.	Провести санітарну побілку виробничих та побутових приміщень станції II-го підйому, КНС та КОС	1900,00		Провести ремонт		II-ий квартал 2026 - 2027 р.	Майстри дільниць.
7.	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки на придатність до експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	12000,00		Провести огляд та ремонт		Періодично	Головний бухгалтер Директор.
8.	Доукомплектувати аптечки медикаментами	8000,00		Придбати медикаменти.		2026 – 2027 р. р.	Головний бухгалтер Інженер з ОП.
9.	Провести ремонт пічок опалення у підрозділах підприємства.	1600,00		Провести ремонт пічок		2026 р.	Майстри дільниць.
10.	Доукомплектувати засобами пожежогасіння виробничі підрозділи.	15000,00		Закупити засоби пожежогасіння.		Відповідно до потреби.	Головний бухгалтер Директор..

Інженер з охорони праці:

Галина КАТОЛА

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП “ПЕРЕ-  
МИШЛЯНИВОВОДОКАНАЛ”  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Галина КАТОЛА  
“ ” 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП “ПЕРЕМИШ-  
ЛЯНИВОВОДОКАНАЛ”

Олександр ФЕДЮКОВ  
“ ” 2025 р.

Додаток № 2

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким видаються безплатно**  
**спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін користування (місяців)
1.	Машиніст насосних установок	костюм бавовняний; рукавиці діелектричні чоботи рукавиці робочі берет респіратор <i>Під час виконання робіт в колекторах та заглиблених насосних станціях додатково:</i> жилет сигнальний чоботи навушники протишумні окуляри захисні <i>Зимом додатково:</i> куртка утеплена	12 чергові 12 3 12 черговий  12 12 до зносу до зносу  36
2.	Оператор очисних споруд	костюм бавовняний рукавиці берет чоботи респіратор протигазовий <i>Зимом додатково:</i> куртка утеплена	12 чергові 24 12 до зносу  36

3.	Електромонтер по обслуговуванню електро – обладнання	костюм бавовняний; калоші діелектричні; рукавиці діелектричні рукавиці робочі чоботи шолом захисний <b>Зимом додатково:</b> куртка утеплена	12 чергові чергові 3 12 до зносу  36
4.	Водій автомобіля	<b>При управлінні вантажних та спеціальних автомобілів:</b> костюм бавовняний; рукавиці чоботи жилет сигнальний <b>Зимом додатково:</b> куртка утеплена;	12 3 12 До зносу  36
5.	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	костюм бавовняний чоботи рукавиці жилет сигнальний <b>При виконанні робіт з обслуговування та ремонту мереж:</b> костюм бавовняний з водовідштовхуючою пропиткою; чоботи резинові респіратор протигазовий рукавиці <b>При виконанні робіт в колодязях та колекторах додатково:</b> гідрокостюм протигаз шланговий пояс запобіжний <b>Зимом додатково:</b> куртка утеплена	12 12 2 12  12 12 до зносу 2  черговий черговий черговий  36
6.	Електро-зварювальник ручного зварювання	костюм зварника; чоботи рукавиці рукавиці з крагами рукавиці діелектричні щиток захисний електрозварника каска захисна пояс запобіжний; жилет сигнальний; <b>Зимом додатково:</b> куртка утеплена	12 12 1 12 чергові до зносу до зносу черговий до зносу  36

7.	Контролер водопровідного господарства	<i>Під час виконання робіт в сирих приміщеннях:</i> чоботи	24
8.	Тракторист-машиніст екскаватора	костюм бавовняний берет чоботи рукавиці жилет сигнальний <i>Зимом додатково:</i> куртка утеплена	12 12 12 3 до зносу 36
9.	Комірник	халат бавовняний рукавиці робочі	12 3
<b>ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ: керівники, фахівці, майстри</b>			
10.	Директор підприємства	<i>На зовнішніх роботах взимку:</i> куртка утеплена	36
11.	Головний інженер	костюм бавовняний <i>На зовнішніх роботах взимку:</i> куртка утеплена	12 36
12.	Майстер дільниці	костюм бавовняний чоботи рукавиці <i>На зовнішніх роботах взимку:</i> куртка утеплена	12 12 1 36

Примітка : можуть змінюватися один вид спецодягу на інший, коли це не погіршує безпеку праці і не суперечить вимогам охорони праці і техніки безпеки. Проводити заміну рукавиць при їх зношенні поза строком її експлуатації за рахунок коштів підприємства.

Головний інженер

Орест ПІДЛОЖЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП «ПЕРЕМИШ-  
ЛЯНИВОДОКАНАЛ»  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ  
\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП «ПЕРЕМИШ-  
ЛЯНИВОДОКАНАЛ»  
\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

Додаток № 3

**ПЕРЕЛІК**  
**видів робіт підвищеної небезпеки**  
**які виконуються працівниками МКП «Перемішляниводоканал»**  
**за наряд - допуском**

1. Роботи в колодязях, траншеях, замкнутому просторі (ємностях).
2. Земляні роботи, що виконуються на глибині понад 2 метри або в зоні розташування підземних комунікацій .
3. Виконання зварювальних робіт.

Примітка:

Складено згідно Додатку 2 до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, затвердженого Постановою кабінету міністрів України від 10 жовтня 2012 року № 927.

**ПЕРЕЛІК**  
**видів робіт підвищеної небезпеки, які виконуються на підставі**  
**декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця**  
**вимогам законодавства з питань охорони праці**  
**та промислової безпеки**  
**МКП «Перемішляниводоканал»**

1. Ремонтні, монтажні, будівельні та інші роботи, що виконуються на висоті понад 1,3 метра, крім робіт верхолазних та скелелазних, що виконуються на висоті 5 метрів і більше над поверхнею ґрунту, з перекриття або робочого настилу та робіт, що виконуються за допомогою підйомних і підвісних колисок, механічних підіймачів та будівельних підйомників.

Примітка: Складено згідно Додатку 6 до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, затвердженого Постановою кабінету міністрів України від 10 жовтня 2012 року № 927.

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП “ПЕРЕМИШ-  
ЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ  
\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА  
“ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП “ПЕРЕМИШ-  
ЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ  
“ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

Додаток №5

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безплатно мило,  
миючі та знешкоджуючі засоби**

1. Слюсар АВР.
2. Електрозварник.
3. Водій, машиніст екскаватора.
4. Машиніст насосної станції.
5. Оператор очисних споруд.
6. Електрик.

Примітка : мило видається щомісячно по 0,2 кг на людину тим працівникам,  
тіло яких забруднюється під час роботи

Інженер з охорони праці

Галина КАТОЛА

ПОГОДЖЕНО:  
З ПРОФКОМОМ МКП “ПЕРЕМИШ-  
ЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ  
\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
ДИРЕКТОР МКП “ПЕРЕМИШ-  
ЛЯНИВОДОКАНАЛ”  
\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

Додаток № 6

**Порядок  
зменшення розміру одноразової допомоги,  
яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві,  
якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим  
вимог нормативних актів про охорону праці**

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об’єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об’єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: першим повторним	20 40

Інженер з охорони праці

Галина КАТОЛА

**РОЗДІЛ VI**  
**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ**  
**СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-**  
**ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО**  
**ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ**  
**І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові та оздоровчі заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у тому числі на:

1. Надання одноразової допомоги працівникам у зв'язку з такими обставинами за рахунок підприємства, при наявності коштів:

- при довготривалому лікуванні працівника (більше 1 місяця) - 3000 грн.
- при народженні дитини – у розмірі місячного окладу робітника 1-го розряду;
- при виході працівника на пенсію і припиненні трудових відносин – в розмірі його окладу.

2. Виплату грошової допомоги працівникам на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі посадового окладу .

3. Надання одноразової матеріальної допомоги:

- багатодітним сім'ям та одиноким матерям; сім'ям, що мають дитину інваліда у розмірі середньої заробітної плати за рік;
- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів (подружжя, батьки, діти) у розмірі місячного окладу працівника;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) у розмірі середньої заробітної плати за рік.

4. Відраховувати на рахунок профкому кошти в розмірі 0,3% фонду оплати праці на організацію та проведення культурно-масової та фізкультурної роботи ст.44 ЗУ «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності».

5. Виплачувати працівникам вихідну допомогу в разі припинення трудового договору з підстав і розмірах (ст.. 44 КЗпП «Вихідна допомога»

№	Підстава	Розмір вихідної допомоги	Підстава
1.	п.6 ст.36 КЗпП	У розмірі не менше середнього місячного заробітку	Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством. Відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці

2.	п.1 ст.40 КЗпП	У розмірі не менше середнього місячного заробітку	Зміни організації виробництва й праці (ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, скорочення численності або штату працівників)
3.	п.2 ст.40 КЗпП	У розмірі не менше середнього місячного заробітку	Невідповідність працівника зайнятій посаді або виконуваній роботі через брак кваліфікації або стан здоров'я, які перешкоджають продовженню такої роботи
4.	п.6 ст.40 КЗпП	У розмірі не менше середнього місячного заробітку	У разі поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу
5.	п.3 ст.36 КЗпП	У розмірі двох мінімальних заробітних плат	Призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім призову працівника на військову службу під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року
6.	Ст..38,39 КЗпП	У розмірі, передбаченому цим договором ,але не менше тримісячного середнього заробітку	При звільненні працівника внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, умов колективного або трудового договору з цього питання

### **Сторона власника зобов'язується:**

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

7. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

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

10. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

11. Надавати працівникам, на пільгових умовах, згідно визначеного спільно з профспілковою стороною порядку, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.

13. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

14. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

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

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

15. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

16. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

17. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

18. Здійснювати контроль за роботою та утриманням побутових приміщень. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

19. Ознайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і медичну допомогу з питань соціального захисту.

## РОЗДІЛ VIII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК ТА ЇХ

### ОРГАНІЗАЦІЙ

Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

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

Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

2. Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

голові профкому	- <u>  2  </u> годин на тиждень;
членам профкому	- <u>  1  </u> годин на тиждень;
членам комісії профкому	- <u>  1  </u> годин на тиждень.

5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

6. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

7. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві,

ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вжити заходів до їх усунення.

10. На вимогу профспілкової сторони 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.

11. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства (підготовці проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

14. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання (додаток №1).

2. Забезпечити здійснення контролю за виконання договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток №2), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом (додаток №3), який доводиться до відома сторін договору.

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

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- |             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| за півріччя | - у липні - серпні поточного року,    |
| за рік      | - у лютому - березні наступного року. |

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформляти їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).

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

7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

### **Цей колективний договір підписали:**

Від імені роботодавця:

Директор  
МКП «Перемишлянливодоканал»

\_\_\_\_\_ Олександр ФЕДЮКОВ

Від імені трудового колективу:

Голова первинної профспілкової  
організації працівників  
МКП «Перемишлянливодоканал»

\_\_\_\_\_ Галина КАТОЛА

**ПЕРЕЛІК**  
**осіб, відповідальних за виконання норм і положень**  
**колективного договору**

№ п/п	Назва розділів та номера пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	2026 - 2027 р.р. постійно	Директор Федюков О.М..
2.	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	2026 - 2027 р.р. постійно	директор Федюков О.М.. голова профкому Катола Г.І.
3.	Забезпечення продуктивності зайнятості	2026 - 2027 р.р. постійно	директор. Федюков О.М.. голова профкому Катола Г.І.
4.	Оплата праці	2026 - 2027 р.р. постійно	директор Федюков О.М. головний бухгалтер Борбулевич Г.І. головний економіст Кіс С.А
5.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	2026 - 2027 р.р. постійно	директор Федюков О.М. голова профкому Катола Г.І.
6.	Умови та охорона праці	2026 - 2027 р.р. постійно	директор Федюков О.М. Інженер з ОП Катола Г.І.
7.	Соц.пільги та гарантії, соц. страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників	2026 - 2027 р.р. постійно	директор Федюков О.М. голова комісії по соц.страху з ТВП Катола Г.І.
8.	Гарантії діяльності профспілок та їх організацій.	2026 - 2027 р.р. постійно	голова профкому Катола Г.І.

**СКЛАД**  
**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада (професія)
<i>Від сторони роботодавця</i>		
1	Підложевич Орест Володимирович	головний інженер
2	Кіс Світлана Анатоліївна	головний економіст
3	Максимів Олександра Іванівна	бухгалтер
<i>Від профспілкової сторони</i>		
1	Борбулевич Галина Іванівна	головний бухгалтер
2	Боднар Михайло Володимирович	машиніст екскаватора
3	Завушак Ярослав Ярославович	оператор КОС

“Затверджено”  
 рішенням загальних зборів  
 трудового колективу (спільним рішенням  
 сторін договору)  
 від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_р. протокол № \_\_\_

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору,  
 укладеного на \_\_\_\_\_ рік, за станом на

\_\_\_\_\_  
 (дата на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови комісії \_\_\_\_\_, членів комісії \_\_\_\_\_  
 (посада, П.І.Б.)

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за \_\_\_\_\_ і встановила наступне:  
 (квартал, півріччя)

1. Перевірці підлягало \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_\_\_ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:

- виконано \_\_\_\_\_
- виконуються \_\_\_\_\_
- не виконано \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від сторони власника

Від профспілкової сторони

1.

2.



Пронумеровано, прошнуровано

64 ( шістдесят )

чотирьох аркушів



11 2025 р.