

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВІЛЬЧАНСЬКИЙ КОМБІНАТ  
КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2026-2028рр.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на зборах трудового колективу  
« 18 « лютого 2026р.

Тво директора  
КП «Вільчанський ККП»

Голова профкому  
КП «Вільчанський ККП»



**КАРПЕНКО Л.С.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Л.І. Головенцова".

**ГОЛОВЕНЦОВА Л.І.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:  
- власник або рада, в особі керівника підприємства КАРПЕНКО Людмили Степанівни, що представляє інтереси власника та має відповідні повноваження;  
- профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників підприємства та має відповідні повноваження, від імені голови профкому ГОЛОВЕНЦОВОЇ Людмили Іванівни.
- 1.2. Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності та представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних та трудових відносин.
- 1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.
- Він укладений згідно з чинним законодавством, генеральної, галузевої, регіональної угоди.
- 1.4. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства та профспілковим комітетом (сторонами, що його підписали).
- 1.5. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників підприємства, незалежно від їхньої приналежності до профспілкової або іншої громадської організації.
- 1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП «Вільчанський ККП», протокол №1 від « 18 « лютого 2026р. і згідно з рішенням набирає чинності з 1 січня 2026 року.
- 1.7. Колективний договір діє до ухвалення нового.
- 1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Набирає чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.
- 1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно та приймають рішення протягом 20 днів з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.10. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладання колективного договору на наступний рік, не пізніше ніж за місяць до закінчення поточного календарного року.

1.12. Адміністрація (спільно з профкомом) у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи та через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх структурних підрозділів.

## 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів випуску продукції з урахуванням попиту на неї та пошуку нових ринків збуту.
- 2.2. Забезпечувати освоєння надання нових видів послуг населенню та організаціям.
- 2.3. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та умов праці.
- 2.4. Розробити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження більш продуктивних методів роботи.
- 2.5. Створити умови задля забезпечення участі працівників у управлінні виробництвом.
  - 2.5.1. Інформувати трудовий колектив про результати та перспективи діяльності підприємства.
  - 2.5.2. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників.
  - 2.5.3. Інформувати профспілкову сторону та працівників про результати розгляду пропозицій працівників та вжиті заходи.
  - 2.5.4. Забезпечити участь профспілкової сторони у засіданнях керуючих органів.
  - 2.5.5. Забезпечити участь профспілкової сторони у захисті трудових та соціально-економічних прав працівників.
- 2.6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1)

### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.7. Забезпечити права присутності представника адміністрації на засіданнях профспілкового комітету.
- 2.8. Забезпечити збір пропозицій від працівників щодо покращення діяльності підприємства та аналізу діяльності підприємства з дотриманням трудового законодавства та законодавства з оплати праці. Інформувати колектив про вжиті заходи.
- 2.9. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового порядку.

### **3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У ВИПАДКУ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- 3.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, про плановані звільнення працівників, та строках, кількості та категоріях звільнених працівників приймати лише після попереднього погодження з профкомом не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів.
- 3.2. Забезпечити участь представника профспілкової сторони у роботі комісії з реорганізації підприємства (реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації та ін. змін форм власності)
- 3.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів для підприємства.
- 3.4. Здійснювати скорочення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечити скорочених працівників роботою на іншому робочому місці.
- 3.5. Гарантує дотримання прав працівників по порядку звільнення, виплату вихідної допомоги.
- 3.6. Інформувати профспілкову сторону про внесення змін до Статуту підприємства з питань:
  - про умови реорганізації;
  - про повноваження трудового колективу;
  - про орган, який має право представляти інтереси трудового колективу;
  - про особу, уповноважену власником на ведення колективних переговорів та укладання колективного договору.

#### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- 3.7. Представляти права та інтереси працівників у питаннях управління підприємством та у разі реорганізації підприємства.
- 3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціальної захисту працівників, що вивільняються.
- 3.9. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей задля збереження трудових відносин. Використати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

#### 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ЗАНЯТОСТІ І СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАНЯТОСТІ.

##### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 4.1. Вживати заходи щодо недопущення масового звільнення працівників протягом року (понад 10% загальної чисельності)
- 4.2. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без письмового повідомлення профспілкової сторони не пізніше ніж за три місяці до намічених звільнень.
- 4.3. Проводити консультації з профспілковою стороною та враховувати її пропозиції щодо заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
- 4.4. Дотримуватися вимог законодавства про переважне право на залишення на роботі та про гарантії окремим категоріям працівників, про попередження про звільнення у письмовій формі під розпис не пізніше ніж за 2 місяці, про організацію взаємодії з центром зайнятості.
- 4.5. Зберігати протягом 1-го року за працівниками, звільненими за скороченням штатів, права на укладення трудового договору при повторному прийняттю на роботу у разі проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

##### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 4.6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням та завантаженням робочих місць.  
Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 4.7. Проводити спільні з адміністрацією консультації з питань масових звільнень, здійснювати заходи щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або припинення, або скасування заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

## 5. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

### ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРИН.

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок;
- місячних посадових окладів.
- МІСЯЧНИХ ТАРИФНИХ СТАВОК

5.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці метою збільшення тарифних ставок, винагород, доплат та надбавок, інших гарантійних та компенсаційних виплат у разі збільшення обсягів робіт, продуктивності праці, зниження собівартості продукції.

5.3. Вживати заходів щодо вдосконалення структури витрат на виробництво та збільшення у ній частки фонду оплати праці.

5.4. Впровадження нових або зміна чинних умов оплати праці, преміювання проводити за погодженням з профспілковою стороною та повідомляти про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.5. Допустити оплату праці нижче за норми, визначені генеральною, галузевою угодою, але не нижчі за державні норми та гарантії в оплаті праці на період подолання фінансових труднощів підприємства.

5.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижчий за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої відповідно до чинного законодавства. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб відповідно до чинного законодавства, а мінімальну тарифну ставку працівника 1-го розряду у розмірі не менше 260% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.7. Встановлювати розміри посадових окладів спеціалістів та службовців згідно з додатком №5 до колективного договору. Встановлювати розміри тарифних ставок працівників підприємства залежно від кваліфікації та складності робіт.

5.8. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

5.9. Виплату доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів здійснювати згідно з додатком № 6 до колективного договору.

5.10. За наявності коштів ФМЗ здійснювати преміювання працівників підприємства за підсумками роботи за місяць згідно з Положенням про преміювання за підсумками роботи за місяць (додатки № 7,8,9) до колективного договору.

5.11. За наявності коштів ФМЗ здійснювати преміювання працівників підприємства за підсумками роботи протягом року відповідно до Положення

про преміювання за підсумками роботи протягом року (додаток №10,11,12) до колективного договору.

5.12. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працюючим один раз на рік у розмірі посадового окладу тарифної ставки, затвердженої станом на 01 січня поточного року. Виплату здійснювати за заявою працівника. Матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати одночасно всім, хто працює під кінець року, за наявності фінансової можливості.

5.13. Преміювання працівників у виконанні особливо важливих завдань проводити згідно з додатком № 13,14.

5.14. Здійснювати виплату заробітної плати у робочі дні 2 рази на місяць, 7 та 22 числа за перерахуванням на банківські рахунки з видачею щомісяця розрахункових листів кожному працівнику.

5.15. Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

5.16. Виплату заробітної плати проводити у першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.17. Оплачувати роботу погодинних працівників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації щодо роботи вищої кваліфікації.

5.18. Роботу у понаднормовий час, вихідні, святкові та неробочі дні проводити відповідно до чинного законодавства у подвійному розмірі.

5.19. Час простою не з вини працівника оплачувати у вигляді 2/3 тарифної ставки встановленого йому розряду, з того часу, коли працівник попередив керівника про початок простою.

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

5.21. Терміни погашення заборгованості із заробітної плати узгоджувати із профспілковою стороною.

5.22. За порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997р. №1427).

5.23. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці

#### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

5.25. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

5.26. Здійснювати контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат та надбавок.

5.27. Проводити аналіз рівня середньої заробітної плати на підприємстві, вносити пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

5.28. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів, підстав для відрахувань із неї.

## 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.1. Розробити та погодити з профспілковою стороною посадові інструкції працівників, ознайомити з ними працівників під розпис.
- 6.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 6.3. Не допускати звільнення робіт з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності та перебування у відпустці.
- 6.4. Проводити звільнення працівників на підставі п.1.ст.40 КЗпП лише у випадках, коли неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу та за попереднього погодження з профкомом (крім випадку ліквідації підприємства).
- 6.5. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 6.6. Встановити наступний режим роботи:
- Початок роботи -8-00
  - закінчення роботи -17-00
  - перерва для відпочинку та харчування – 1 година (з 12-00 до 13-00)
  - субота та неділя – вихідні дні
- При безперервному циклі роботи (водозабір, КНС):
- початок зміни – 8-00 (1-а зміна), 20-00 (2-а зміна)
  - кінець зміни -20-00 (1-а зміна), 8-00 (2-а зміна).
  - Вихідні дні – згідно з графіком
- 6.7. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій чи окремих працівників лише після погодження з профкомом.
- 6.8. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. При безперервному циклі роботи (водозабір, КНР) застосовувати сумарну місячну норму робочого часу. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:
- 12 годин на зміну
  - 8 годин на ніч.
- 6.9. Залучати працівників до роботи у понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з профкомом, але не більше ніж 2,5 години на тиждень (10 годин на місяць) з оплатою у подвійному розмірі. Понаднормові роботи можуть застосовуватися тільки у виняткових випадках:
- під час виконання робіт, необхідних для оборони країни, а також запобігання суспільному або стихійному лиху,
  - виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;
  - під час виконання суспільно необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних ситуацій, що порушують правильність їх функціонування;

- при необхідності закінчити розпочату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин або випадкової затримки за технічними умовами виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, якщо припинення її може спричинити псування або загибель державного або громадського майна.

- для продовження роботи при неявці замітника, якщо робота не допускає перерви ( у цих випадках адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни замітника іншим працівником).

6.10. У разі застосування чергування на виробництві заздалегідь узгоджувати з профкомом графіки, порядок та розміри оплати.

6.11. Компенсувати роботу у вихідні та святкові дні відповідно до чинного законодавства у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.

6.12. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 26 календарних днів.

6.13. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно з чинним законодавством та цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки відповідно до додатка №18,19.

6.14. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації та заміну її матеріальною компенсацією.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна непереривна його частина становитиме щонайменше 14 календарних днів.

#### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

6.16. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю записів у трудові книжки, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

## 7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

- 7.1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці.
- 7.2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. За результатами атестації виконувати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, забезпечення їх пільгами та компенсаціями.
- 7.3. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих та небезпечних умов праці.
- 7.4. Проводити періодично, відповідно до нормативних актів, експертизи технічного стану обладнання, машин, механізмів, верстатів, будівель та споруд з їх безпечної експлуатації та здійснювати моніторинг за їх технічним станом.
- 7.5. Працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами безкоштовно забезпечувати спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту. (Додатки №15,16).
- 7.6. Забезпечувати за рахунок підприємства своєчасну заміну чи ремонт спецодягу, спецвзуття, яке стало непридатним до закінчення встановленого терміну носіння.
- 7.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами, засоби, що змивають і знешкоджують (Додаток №17).
- 7.8. За рахунок коштів підприємства здійснювати періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на важких роботах, зі шкідливими умовами праці, працівників віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії з результатів медичних оглядів.
- 7.9. Виконання вимог Положення про медичний огляд працівників певних категорій:
- на період медогляду зберігати за працівником робоче місце та середній заробіток;
  - не допускати до роботи працівників, які ухиляються від медоглядів;
  - на прохання працівника чи з власної ініціативи організувати медогляд за рахунок коштів підприємства, якщо погіршення стану здоров'я сталося у зв'язку з умовами труда;
  - працівників, яким рекомендована за станом здоров'я легка праця, переводити за їх згодою на іншу роботу відповідно до медичного висновку;
  - забезпечити комплектування аптечок медикаментами з надання першої мед. допомоги.

7.10. Не залучати жінок до виконання важких, шкідливих і небезпечних для здоров'я робіт, робіт які виконуються в нічний час, а також робіт з підйому та переміщення ваг, маса яких перевищує гранично допустимі норми.

7.11. Не залучати неповнолітніх до виконання важких робіт, шкідливих та небезпечних, для робіт, що виконуються у нічний час, а також робіт з підйому та переміщення ваг, маса яких перевищує гранично-допустимі норми, для роботи в вихідні дні.

7.12. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та облік нещасних випадків на підприємстві.

7.13. Забезпечити безумовне виконання рекомендованих комісією з питань розслідування нещасних випадків заходів.

7.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх у встановленому порядку інвалідами. В разі неможливості виконання постраждалим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування.

7.15. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства.

7.16. Впроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці для підприємства.

*працівники підприємства зобов'язуються:*

- вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- Застосовувати засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві;
- повідомляти майстра, інженера, начальника про нещасний випадок.

## 8. ПРАЦЯ І ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

- 8.1. Навчання з гендерної рівності працівників підприємства.
- 8.2. Жінкам, які мають дітей до 14 років надавати путівки у санаторії та дитячі оздоровчі табори у зручний для них час.
- 8.3. Організувати не менше 2 разів на рік огляд жінок гінекологом та мамологом.
- 8.4. Забезпечення жінкам повної зайнятості із оплатою праці.
- 8.5. Встановити гнучкий графік роботи жінкам чи чоловікам (за погодженням з сім'єю) які мають дітей дошкільного та шкільного віку
- 8.6. Обладнати кімнату психологічного розвантаження.

## **9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА (СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

9.1. Вчасно та в повному обсязі перераховувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

9.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціальному страхуванню у разі тимчасової непрацездатності.

9.3. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством.

9.4. Здійснювати спільно з профспівковою стороною щокварталу аналіз стану тимчасової непрацездатності та виявляти причини захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників та зменшення втрат робочого часу через хвороби.

9.5. Сприяти щорічному проходженню медогляду всіма працівниками. Оплату за проходження медогляду проводити за рахунок підприємства.

9.6. Виплачувати вихідну допомогу при звільненні працівника по станом здоров'я ст.40 п.2 КЗпП України.

### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

9.7. Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

9.8. Здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою страхових внесків та наданням соціальних пільг працівникам. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

## 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

10.1. Адміністрація ККП визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників.

10.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання у діяльність, обмеження прав профспілок або створення перешкод для їх здійснення.

10.3. Надавати безкоштовні приміщення для забезпечення діяльності профспілкового комітету та проведення профспілкових зборів.

10.4. За заявами працівників, які є членами профспілки, щомісяця та безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок профспілкової сторони членські внески.

10.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги та подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

10.6. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

10.7. Забезпечити участь профспілкової сторони у підготовці змін та доповнень до Статуту підприємства, обов'язково розглядати її пропозиції.

10.8. Проводити на засадах соціального партнерства зустрічей, консультацій, інформувати профспілкову сторону про плани та напрямки розвитку підприємства.

10.9. Брати участь у заходах, що проводяться профспілковою організацією.

10.10. Відраховувати кошти профспілкової організації на культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу у розмірі до 1% фонду оплати праці щомісяця, але не нижче 0,3% (за наявності коштів).

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ**

11.1. Здійснювати контроль за виконанням Договору спільною комісією представників сторін (робочої комісії).

Забезпечувати взаємне подання необхідної інформації при здійсненні контролю.

11.2. Письмово інформувати у разі порушень виконання Договору зацікавленою в їх усуненні стороною іншу сторону про порушення. Проводити в тижневий термін взаємні консультації та ухвалювати рішення робочою комісією.

11.3. Розглядати хід виконання Договору на спільних засідання адміністрації та профкому, підбивати підсумки на зборах трудового колективу.

11.4. Кожна із сторін несе безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року

- за рік – у лютому наступного року

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

12.3. Взаємне визнання сторонами права профспілок, які не брали участі у переговорах, приєднатися до Договору протягом усього терміну його дії за умови, якщо вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному Договором порядку.

12.4. Цей Договір складено у 3-х примірниках, які мають однакову силу.



В наказі повинно бути вказано найменування посади згідно із штатним розкладом та умови оплати праці.

2.4. При прийомі на роботу чи при переміщенні працівника в установленому порядку на іншу роботу посадова особа зобов'язана:

- ознайомити працівника з функціональними обов'язками, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки.
- довести до відома працівника правила внутрішнього трудового розпорядку
- провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.5. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові Книжки в порядку, затвердженому діючим законодавством.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки за підставами, передбаченими законодавством.

2.7. В день звільнення посадова особа зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням в неї запису про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається остаточний день роботи.

### 3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Основними обов'язками працівників є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України,
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до його компетенції,
- безпосереднє використання покладених на них обов'язків, своєчасне і точне виконання розпоряджень і вказівок керівників структурних підрозділів та керівництва підприємства,
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації,
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі.

Працівник підприємства повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі необхідності посадова особа може дати доручення, яке не суперечить чинному законодавству. Працівник повинен виконати це доручення.

3.2. Працівники зобов'язані також:

- працювати чесно та сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, раціонально використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх обов'язки,
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу,
- додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони,
- утримувати своє місце в чистоті та порядку, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів,
- бережно відноситись до майна, обладнання та інструменту, забезпечити їх збереження.

#### 4. Основні обов'язки керівництва

Керівництво підприємства /керівник та його заступники/ зобов'язані:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій,
- щоб працівник мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, мав здорові і безпечні умови праці, надійне обладнання та необхідні матеріали,
- здійснювати заходи по підвищенню продуктивності праці, запровадженню нових методів, технологій, засобів та форм,
- забезпечувати суворе дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по їх укріпленню, раціонально використовувати трудові ресурси, формувати стабільний колектив з висококваліфікованих фахівців,
- суворо дотримуватись правил охорони праці,
- постійно контролювати знання та виконання працівниками всіх умов інструкцій по техніці безпеки, протипожежній охороні,
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації всіх працівників,
- уважно відноситись до запитів та потреб працівників, надавати можливу допомогу в вирішенні побутових та житлових питань.

#### 5. Робочий час та його використання

5.1 Встановити наступний режим роботи:

- початок роботи - 8-00
- закінчення роботи - 17-00
- перерва для відпочинку і харчування - 1 година (з 12-00 до 13-00)
- субота і неділя - вихідні дні

При безперервному циклі роботи (водозабір, КНС):

- початок зміни - 8-00 (1-а зміна), 20-00 (2-а зміна)
- кінець зміни - 20-00 (1-а зміна), 8-00 (2-а зміна).

Вихідні дні - згідно з графіком

5.2. Всі працівники виконують свої обов'язки, як правило, в закріплених за ними робочих місцях.

5.3. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється згідно з Законом України "Про відпустки"

5.4. За наказом керівника підприємства працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році (з узгодженням профспілкового комітету).

#### 6. Заохочення за успіхи в роботі.

За сумлінне виконання своїх обов'язків, підвищення якості роботи та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

- а ) подяка,
- б ) преміювання,
- в ) нагородження цінним подарунком,
- г ) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення об'являється в наказі, доводиться до відома колективу та записується в трудову книжку працівника.

### **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни та незадовільне виконання своїх обов'язків.**

До працівників підприємства за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством: догана, звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником підприємства безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримане пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснення не може бути перешкодою для накладення стягнення.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Незалежно від накладення дисциплінарного стягнення керівник має право позбавити працівника премії частково чи повністю за допущення трудової та виконавської дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низьку ефективність праці.

За появу на роботі в нетверезому стані – відсторонення від роботи.

Правила схвалені на зборах  
трудового колективу

“\_18\_” лютого 2026р.

1. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

РОЗРЯДЫ					
I	II	III*	IV	V	VI
1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

\* у тому числі контролерів у сфері водопостачання і водовідведення

2. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт\*

РОЗРЯДЫ					
I	II	III*	IV	V	VI
1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

\* робітники, зайняті на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт визначаються у колективному договорі підприємства відповідно до видів виконуваних робіт

## КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за галузями та видами робіт до встановленого угодою мінімального розміру місячної тарифної ставки працівника I розряду

Основні галузі та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт та послуг, посадка та догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,34-1,41
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого обладнання, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електрообчислювальної техніки, машин, механізмів	1,46-1,53
Земляні роботи, роботи з утримання автомобільних доріг та дорожніх споруд, експлуатація обладнання систем водопостачання та водовідведення	1,69-1,77
Будівельно-монтажні та ремонтно-будівельні роботи	1,69-1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водо забезпечення та водовідведення	1,58-1,71
Експлуатація обладнання електричних та теплових мереж	1,66-1,74
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів різанням на металообробних верстатах	1,65-1,73

Тво директора  
КП «Вільчанський ККП»  
Голова профкому



Л.С.КАРПЕНКО

Л.І.ГОЛОВЕНЦОВА

## КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за галузями та видами робіт до встановленого угодою мінімального розміру місячної тарифної ставки працівника I розряду

Водії автотранспортних засобів

## 1) Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність (тонн)	Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливайно-мільні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовішки, автонавантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,74-1,95	1,86-2,06	1,95-2,12
від 1,5 до 3	1,86-2,06	1,95-2,12	2,04-2,22
від 3 до 5	1,95-2,12	2,04-2,22	2,25-2,33
від 5 до 7	2,04-2,22	2,25-2,33	2,33-2,43
від 7 до 10	2,25-2,33	2,33-2,43	2,46-2,60
від 10 до 20	2,33-2,43	2,46-2,60	2,66-2,87
від 20 до 40	2,46-2,60	2,66-2,87	2,87-3,28
від 40 до 60	2,66-2,87	2,87-3,28	3,12-3,43
понад 60	-	3,12-3,43	-

## 2) Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,46-1,88
Середній	від 1,8 до 3,5	1,52-1,92
Великий	від 3,5	1,72-1,98

Тво директора  
КП «Вільчанський ККП»  
Голова профкому



Л.С.КАРПЕНКО  
Л.І.ГОЛОВЕНЦОВА

## КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
Директор (генеральний директор, начальник)	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р. №859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 1 листопада 2015р. №1034)
Головний інженер	2,38
Заступник директора, головний бухгалтер	2,38-2,25
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та ін. функціональних відділів	2,25-2,8
Начальники інших відділів, лабораторій, служб	2,15-2,35
Начальники дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
Майстри	1,9-2,1
Професіонали	1,8-2,2
Фахівці	1,7-2,0
Технічні службовці	1,26-1,7

## Примітки:

1. Заступникам головного інженера, директора за відповідним напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим щаступникам посадовий оклад встановлюється на 10%-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.
2. У структурних підрозділах, що входять до складу головного підприємства (з чисельністю працюючих до 1500чол.) можуть встановлюватись посадові оклади на 10-30 відсотків нижче від посадових окладів головного підприємства.
3. У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.
4. Посадові оклади керівних працівників професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), визначених відповідно до п.3.1.2 Угоди та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатком 2 Угоди.

Тво директора  
КП «Вільчанський ККП»  
Голова профкому



Л.С.КАРПЕНКО  
Л.І.ГОЛОВЕНЦОВА

## ПЕРЕЛІК

## доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<i>ДОПЛАТЫ</i>	
1 За совмещение профессий (должностей)	2 Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами сумісних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватись за умови нормальної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких, шкідливих та особливо важких та особливо шкідливих умовах праці	4%, 8%, 12% тарифної ставки (посадового окладу)
За робочий день з поділом зміни на дві частини (з перервою у роботі понад 2 години)	До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
За інтенсивність праці працівників	До 12% тарифної ставки
За роботу у вечірній час (з 18-00 до 22-00 часів)	20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час
За роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00 часів)	35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою (бригадиру, який не звільнений від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: -від 5 до 10 чол. - 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, привласненого бригадиру; -Більше 10 чол. - 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, привласненого бригадиру; -Більше 25 чол. - 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, привласненого бригадиру.

1  
За керівництво ланкою

2  
Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата у розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадира.

НАДБАВКИ

За високу профмайстерність

Диференційовані надбавки до тарифних ставок працівників:  
III розряду – 12%  
IV розряду – 16%  
V розряду – 20%

За класність водіям

водіям Водіям 2 класи – 10%  
1 класу – 25% тарифної ставки за відпрацьований час

За високі досягнення у праці

До 50% посадового окладу

За виконання особливо важливого завдання

До 50% посадового окладу

За ненормований робочий день

Водіям легкових автомобілів у розмірі 25% тарифної ставки за фактично відпрацьований час

Тво директора  
КП «Вільчанський ККП»

Голова профкому



Л.С.КАРПЕНКО

Л.І.ГОЛОВЕНЦОВА

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА МІСЯЦЬ

Дане положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», а також відповідно до статуту підприємства, запроваджується з метою матеріальної зацікавленості у збільшенні надання послуг населенню, подачі води, прийому стоків, санітарного очищення селища, зниження собівартості продукції, економії трудових та матеріальних ресурсів, підвищення якості та культури обслуговування та покращення кінцевих результатів роботи.

1. Працівники підприємства можуть преміюватися за високу культуру обслуговування та результати господарської діяльності у межах фонду матеріального заохочення. Індивідуальні розміри премії не обмежуються максимальними розмірами.

2. Премія за підсумками роботи протягом місяця виплачується з фонду матеріального заохочення.

## ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Підставою для виплати премії є дані статистичного та бухгалтерського обліку, а також дані оперативного обліку.

2. Основні показники, що дають право на здобуття премії за підсумками роботи за місяць:

- Наявність прибутку за підсумками роботи за місяць;
- відсутність скарг на водопостачання та прийом стоків;
- відсутність зниження послуг населенню в натуральному та грошах.

Тво директора  
КП «Вільчанський завод»

Голова профком



*[Signature]*  
Л.С.КАРПЕНКО

*[Signature]*  
Л.І.ГОЛОВЕНЦОВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профкому

\_\_\_\_\_ ГОЛОВЕНЦОВА Л.І.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Тво директора КП «Вільчанський ККП»

\_\_\_\_\_ КАРПЕНКО Л.С.

### ПЕРЕЛІК

**виробничих недоглядів, за які працівників можуть позбавлятися премії повністю чи частково**

1. Порухення виробничих чи технічних інструкцій – 10%
2. Порухення технологічної експлуатації обладнання – 20%
3. Порухення внутрішнього розпорядку підприємства – 10%
4. Порухення правил техніки безпеки та промсанітарії – 50%
5. Відмова від виконання дорученої роботи – 10%
6. Недбале ставлення до виконання обов'язків – 10 - 100%
7. Псування інвентарю, обладнання, систем та механізмів з вини працівника – 100%
8. Прогул – 100%
9. Поява на роботі у нетверезому стані – 100%

Тво директора  
КП «Вільчанський ККП»



КАРПЕНКО Л.С.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ПРЕМІЇ З ФМЗ

З фонду матеріального заохочення провадити виплату премії у межах коштів цього фонду. Нарахування провадити на заробітну плату за попередній місяць.

1. Середній коефіцієнт прийматиме за 1.

Коефіцієнт трудового вкладу у виробництво приймати підвищує від 1 до 2, що знижує від 1 до 0.

2. Керівникам служб письмово подавати пропозиції для підвищення чи зниження коефіцієнта кожному працівнику і розглядати ці пропозиції на розширеному засіданні адміністрації та профкому.

3. Підвищення коефіцієнта від 1 до 2 за:

- понаднормові роботи;
- виконання робіт не входять до обов'язків працівників;
- економію матеріалів, ПММ та ін.

Для керівників:

- наявність надпланового прибутку;
- стабільна робота підприємства.

4. Зниження коефіцієнта від 1 до 0:

- заподіяння матеріальних збитків до 100%;
- вживання спиртних напоїв у час – 100%;
- невчасне складання звітів – 50%;
- незадовільне ставлення до закріпленої техніки – до 30%

Тво директора  
КП «Вільчанський ККП»



Голова профкому

Л.С.КАРПЕНКО

Л.І.ГОЛОВЕНЦОВА

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профкому

ГОЛОВЕНЦОВА Л.І.

Тво директора ККП «Вільчанський ККП»

КАРПЕНКО Л.С.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату винагороди за підсумками роботи за рік

Винагорода за підсумками роботи протягом року виплачується після розподілу прибутку з фонду матеріального заохочення.

Винагорода виплачується всім працівникам Вільчанського ККП, які зараховані до штату та пропрацювали повний календарний рік. Працівники, які прийшли на підприємство з перекладу, винагороду отримують фактично відпрацьований час. Працівникам, які пішли з переказу, винагорода не виплачується.

Винагорода виплачується за неповне опрацьований час особам, які пішли в армію, на навчання за направленням, які пішли на пенсію, що перебувають у декретній відпустці та у відпустці з догляду за дитиною.

Винагорода виплачується у розмірі заробітної плати за минулий рік. До заробітної плати входять тарифні ставки та оклади, робота по суміщенню та сумісництву, виплата за новаторські та раціоналізаторські пропозиції, виплата за понаднормовий час роботи.

У суму заробітної плати не входять: щомісячна виплата преміальної плати, винагорода за підсумками роботи за рік, за лікарняними листами, виплата за чергову та додаткову відпустку, компенсація за невикористану профвідпустку.

З метою збереження кадрів з огляду на певний стаж роботи встановлюється коефіцієнт заохочення зі шкалою від 1 до 2, а саме:

а/ до 1 року – 1

б/ від 1 до 3 – 1,2

в/ від 3 до 5 – 1,4

г/ від 5 до 8 – 1,6

д/ від 8 до 10 – 1,8

е/ від 10 і більше – 2

Винагорода може бути знижена (додаток №14)

Матеріали з виплати винагороди розглядаються на розширеному засіданні адміністрації та профкому. Складається протокол, за яким бухгалтерія здійснює нарахування.

Керівником створюється наказ та вивіщується на видному місці не менше ніж за 5 днів до виплати винагороди.

**ПЕРЕЛІК**  
**порушень, за які винагорода за підсумками роботи за рік зменшується або**  
**не сплачується повністю**

1. Невиконання завдань та розпоряджень – 20%
2. Порушення трудової дисципліни – 30%
3. Аварії та брак у роботі – 20%
4. Поява на роботі у нетверезому стані – 100%
5. Прогоул – 100%
6. Порушення правил охорони праці та ТБ – 30%
7. Невиконання розпоряджень бригадира, майстра, начальника:
  - один випадок – 5%
  - два та більше випадки – 10%
8. Запізнення або передчасний вихід з роботи:
  - один випадок – 5%
  - два та більше випадки – 15%
  - три випадки – 25%
  - чотири та більше – 50%
9. Ті, хто отримав догану або інші стягнення – 20%

Тво директора  
КП «Вільчанський ККД»

Голова профкому

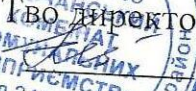


Л.С.КАРПЕНКО

Л.І.ГОЛОВЕНЦОВА

«УЗГОДЖЕНО»  
Голова профкому  
 ГОЛОВЕНЦОВА Л.І.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Тво директора КП «Вільчанський ККП»  
 КАРПЕНКО Л.С.

### ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КП «Вільчанський ККП» за виконання особливо важливого завдання

Справжнє положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників, що відзначилися у виконанні особливо важливих виробничих завдань, які впливають на своєчасне і якісне виконання виробничого плану, подальше вдосконалення організації праці.

Преміювання працівників у виконанні особливо важливого завдання проводиться, зазвичай, у виконанні робіт, передбачених переліком особливо важливих завдань (додаток № 14)

Не включаються до особливо важливого завдання роботи, що входять до кола функціональних обов'язків працівників.

Підставою для виконання особливо важливого завдання є затверджене начальником КП «Вільчанський ККП» «Завдання» з чітким визначенням обсягу робіт, термінів виконання, кола премій та розміру премії.

Коло премійованих працівників та розміри одноразового заохочення визначаються у кожному даному випадку на початок робіт з урахуванням конкретних умов та характеру виконуваного завдання.

Після затвердження завдання та отримання дозволу, керівник підрозділу (майстер) повідомляє працівників, які беруть участь у виконанні цього завдання, строк виконання та розмір премії.

За невиконання умов, встановлених завданням, премія не виплачується.

Премія за виконання особливо важливого завдання виплачується з фонду заробітної плати після виконання завдання, незалежно і понад премій, нарахованих за іншими положеннями та входить до середньої заробітної плати.

### Зразковий перелік особливо важливих завдань

1. Дострокове та якісне виконання позапланових ремонтів обладнання та транспортних засобів, споруд та виробничих приміщень.
2. Максимальне скорочення термінів ремонту під час планових зупинок.
3. Виконання термінових аварійних робіт, які не передбачені планом.
4. Виконання виробничих завдань які входять у коло обов'язків працівника.
5. Виконання у встановлений термін підвищених виробничих завдань.
6. За скорочення термінів та високоякісне виконання завдань.
7. Виконання особливо важливих завдань, які потребують високої кваліфікації виконавців.
8. За пропозицію та впровадження заходів, не передбачених у плані оргтехзаходів, спрямованих на зниження норм витрати сировини та матеріалів, підвищення продуктивності праці та зниження трудомісткості, покращення організації праці.

Тво директора  
КП «Вільчанський ККП»

Голова профкому




Л.С.КАРПЕНКО

Л.І.ГОЛОВЕНЦОВА

Має силу наказу

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профкому

 ГОЛОВЕНЦОВА Л.І.



### ЗАВДАННЯ

на виконання робіт та преміювання робітників, ІТП та службовців  
КП «Вільчанський ККП» за виконання особливо важливих виробничих завдань.

1. Встановлюється одноразове преміювання за виконання завдання

---

---

---

---

---

---

---

---

/короткий зміст /

2. Працівники, які беруть участь у виконанні завдання:

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Строк виконання робіт \_\_\_\_\_

4. При виконанні завдання у повному обсязі та у строк виплачується премія у сумі \_\_\_\_\_

5. Висновок про своєчасне та якісне виконання робіт та обґрунтованість виплати одноразового заохочення:

---

---

---

---

---

---

---

---

Підпис

ПІБ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

(дата)

### АКТ

Ми, нижчепідписані.

1. \_\_\_\_\_  
(начальник, майстер або прораб підрозділу)

2. \_\_\_\_\_  
(робітник)

3. \_\_\_\_\_  
(голова профкому)

склали цей акт у тому, робітник \_\_\_\_\_

( фамілія, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_ при виконанні \_\_\_\_\_

(місце роботи)

(дата)

робіт знаходився в стані \_\_\_\_\_ оп'яніння, що було визначене по

\_\_\_\_\_.  
(запаху алкоголю, нестійкій ході, неадекватній реакції)

**Обстеження в медзакладі пройшов (відмовився).**

Підписи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профкому

ГОЛОВЕНЦОВА Л.І.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Тво директора КП «Вільчанський ККП»

КАРПЕНКО Л.С.



## НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття,  
засобів індивідуального захисту працівникам КП «Вільчанський ККП»

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння місяцях	Примітка
1	2	3	4	5
1	Машиніст насосних установок	<b><u>Водопровідний участок</u></b> Комбінезон бавовняний водовідштовхувальним просоченням калоші діелектричні рукавички діелектричні куртка х/б на утепл. чоботи гумові	3 12	чергові чергові 36 чергові 24
2	Слюсар АВР	Костюми комунікаційні х/б 12 Комбінезон бавовняний водовідштовхувальним просоченням чоботи гумові рукавиці комбіновані Костюми комунікаційні х/б 12 На зовнішніх роботах взимку додатково Куртка бавовняна на утепленій прокладці підшоломник штани бавовняні на утепленій прокладці шолом захисний пояс запобіжний	3 12	12 2 24 36 36 36 до зносу чергові
		При виконанні робіт з ремонту та обслуговування водопровідних мереж Костюм бавовняний водовідштовхувальним просоченням чоботи кирзові плащ прогумований з капюшоном рукавиці гумові	3 12	12 черговий 2

Взимку додатково

		Куртка бавовняна	з 36
		водовідштовхувальною прокладкою	36
		штани бавовняні на утепленій прокладці	
3	Електрогазозварювальник	Костюм брезентовий	12
		чоботи гумові або кирзові	12-24
		рукавиці брезентові	1
		рукавички діелектричні	чергові
		шолом захисний	черговий
		окуляри захисні	до зносу
		<u>Взимку додатково</u>	
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Штани бавовняні на утепленій прокладці	36
		Підшоломник	48
		валянки	
4	Водій машини спец.	Костюм комунікаційний х/б	24
		чоботи гумові або кирзові	12-24
		куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		підшоломник (утеплений)	3
		рукавиці комбіновані	
5	Машиніст екскаватора	Костюм комунікаційний х/б	24
		рукавиці комбіновані	3
		куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		чоботи гумові або кирзові	12-24
		штани бавовняні на утепленій прокладці	36
		підшоломник	48
		валянки	при ремонтах
6	Водій а/машины КО-503В	Костюм комунікаційний х/б	24
		рукавиці комбіновані	3
		куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		чоботи гумові або кирзові	до зносу
		підшоломник	36
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнан	Костюм комунікаційний х/б	24
		калоші діелектричні	чергові
		рукавички діелектричні	чергові
		куртка х/б на утепл.	36
		чоботи гумові	чергові

8	Оператор хлораторної установки	Костюм сукняний фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові протигаз	12 чергові 4 чергові
9	Контролер водопровідного господарства	Костюм комуфляжний х/б Чоботи гумові	24 12
10	Майстер водопроводу	Куртка ватна Чоботи гумові	24 до зносу
<b>Каналізаційна дільниця</b>			
1	Машиніст насосних установок	Комбінезон бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Рукавиці комбіновані Плащ прогумований з капюшоном	12 2 черговий 36
2	Оператор решітках	на Куртка х/б на утепл. підкладці Костюм комуфляжний х/б фартух гумовий чоботи гумові рукавички гумові	24 6 12 чергові
<b><u>Взимку додатково:</u></b>			
3	Слюсар АВР	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Комбінезон бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Костюм комуфляжний х/б чоботи гумові рукавиці комбіновані плащ прогумований з капюшоном	на 36 з 12 24 2 черговий
<b><u>На зовнішніх роботах взимку додатково</u></b>			
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	на 36 36
		Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	на
<b><u>При роботі в колекторах каналізаційної мережі, колодязях</u></b>			

		Гідрокостюм	черговий	При роботі у воді вище 1м
		чоботи кирзові	12	
		шолом захисний	до зносу	
		підшоломник	до зносу	
		протигаз	36	
4	Водій машини	АС рукавички гумові	до зносу	
		Костюм комуфляжний х/б	24	
		рукавиці комбіновані	3	
		чоботи кирзові або гумові	12-гумові 24-кирзові	
		куртка бавовняна на	36	
		утеплювальній прокладці	36	
		підшоломник		
5	Електромонтер з ремонтну та обслуговування електрообладнан ня	з Костюм комуфляжний х/б	24	
		рукавички діелектричні	чергові	
		калоші діелектричні	чергові	
		чоботи гумові	чергові	
		куртка х/б на утепл.прокладці	36	
<b>Дільниця благоустрою та соночистки</b>				
1	Робітник прибирання вулиць	з Костюм комуфляжний х/б	24	
		рукавиці комбіновані	3	
		чоботи гумові	12	
		Жилет сигнальний	12	
		<b>Взимку додатково</b>		
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36	
2	Майстер саночистки	з Халат бавовняний	12	
3	Водій сміттевозу	Чоботи гумові	24	
		Жилет сигнальний	12	
		Рукавички гумові	3	
4	Наглядач цвинтаря	Халат бавовняний	24	

Тво директора  
КП «Вільчанський ККП»



Л.С.КАРПЕНКО

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ**  
та посад працівників, яким видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття,  
інші засоби захисту понад встановленої норми

№ п/п	Найменування цехів, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та ін. запобіжних засобів	Термін експлуатації	Примітка
		<b><u>ВОДОПРОВІДНА ДІЛЬНИЦЯ</u></b>		
	Водії	Штани ватні валянки	3роки 4роки	Обслуговування та ремонт автомашин на відкритому повітрі
		<b><u>КАНАЛИЗАЦІЙНА ДІЛЬНИЦЯ</u></b>		
	Водії	Штани ватні валянки	3роки 4роки	При зовнішніх роботах, пов'язаних з обслуговуванням автомобілів

Тво директора  
КП «Вільчанський КК»  
Голова профкому



Л.С.КАРПЕНКО

Л.І ГОЛОВЕНЦОВА

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ  
та посад працівників, робота яких пов'язана  
із забрудненням та яким безкоштовно видається мило  
(по 400 гр. на місяць)**

*Каналізаційна дільниця*

1. Машиністи насосних установок
2. Оператори на ґратах
3. Електромонтери з ремонту електрообладнання
4. Слюсар АВР
5. Водій АС машини

*Водопровідна дільниця*

1. Машиністи насосних установок
2. Електрики
3. Водії
4. Машиніст екскаватора
5. Електрогазозварювальник
6. Слюсар АВР

*Дільниця з саночистки*

1. Робітник із сан очистки
2. водій



Л.С.КАРПЕНКО

Л.І.ГОЛОВЕНЦОВА

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ**  
**каналізаційної та водопровідної ділянок, яким надається щорічно**  
**оплачувана відпустка у зв'язку зі шкідливими, важкими та особливими**  
**умовами праці**

№ з/п	Назва ділянки, професій	Тривалість додаткові відпустки
<b>Канализационный участок</b>		
1	Машиніст насосних установок	7 календарних днів
2	Оператори на решітках	7 календарних днів
3	Електромонтер КНС	7 календарних днів
4	Слюсар АВР	2 календарні дні
5	Водій АС машини	7 календарних днів
<b>Водопроводный участок</b>		
1	Оператор електролізних установок	7 календарних днів
2	Електрогазозварювальник	6 календарних днів
3	Машиніст екскаватора	7 календарних днів
4	Слюсар АВР	7 календарних днів
5	Водій спец.автотранспорту	4 календарні дні
6	Робітник з прибирання вулиць	7 календарних днів
		4 календарні дні

Період тимчасової непрацездатності працівника, перебування його у відпустках без збереження заробітної плати, час виконання робіт, не пов'язаних із шкідливими та важкими умовами праці до стажу роботи на право отримання щорічних додаткових відпусток, не враховується.

У момент надання щорічних додаткових відпусток повної тривалості (робочий рік) поєднується на певну кількість днів або за згодою працівника тривалість щорічної додаткової відпустки визначається залежно від тривалості часу, передбаченого частиною другою ст.9 Закону України "Про відпустки".

Тво директора КП «Вільчанський ККП»  
 Голова профкому



Л.С.КАРПЕНКО  
 Л.І.ГОЛОВЕНЦОВА

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем,**  
**яким надається додаткова відпустка по КП «Вільчанський ККП»**

Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
Директор КП «Вільчанський ККП»	5 днів
Головний інженер	5 днів
Майстер дільниці	5 днів
Головний бухгалтер	5 днів

Тво директора  
КП «Вільчанський ККП»



Л.С.КАРПЕНКО

## КОМІСІЯ ЗА ТРУДОВИМИ СПОРАМИ

### КП «ВІЛЬЧАНСЬКИЙ ККП»

- |                       |   |                  |
|-----------------------|---|------------------|
| 1. КОСТЮЧЕНКО К.В.    | - | голова комісії   |
| 2. НЕДАШКІВСЬКИЙ Ю.М. | - | секретар комісії |
| 3. ВАСЬКІВСЬКИЙ О.Д.  | - | член комісії     |

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

КП «Вільчанський ККП»

 ГОЛОВЕНЦОВА Л.І.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Тво директора

КП «Вільчанський ККП»

КАРПЕНКО Л.С.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ПОЛІПШЕННЯ СТАНУ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ТА НАВКОЛИШНЬОГО  
ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА ПО КП «ВІЛЬЧАНСЬКИЙ ККП»  
В 2026р.**

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Затрати, грн.	Відповідальна особа
1	Проведення атестації робочих місць зійстер шкідливими умовами праці	до 01.07.26р.	7000,00	Тво директора Карпенко Л.С.
2	Проведення щорічного медичного обстеження працівників ККП	до 30.12.26р.	3600,00	Тво директора Карпенко Л.С.
3	Придбання засобів індивідуального /колективного/ захисту для робітників п-ства лампа ЛБВК	до 30.12.26р.	15000,00	Тво директора Карпенко Л.С.
4	Проведення технічного огляду транспортних засобів	до 01.06.26р.	3000,00	Васьківський О.Д.
5	Проведення навчання з охорони праці	до 15.10.26р.	2000,00	Тво директора Карпенко Л.С.
6	Придбання спецодягу	до 30.11.26р.	9000,00	Тво директора Карпенко Л.С.

Індексовано та  
привітано  
50 стрінок



директора  
«Вільчанський комбінат»  
Заремко І.Р.