

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***Комунального підприємства «Ананьїв-водоканал
Ананьївської міської ради» на
2025-2028 роки***

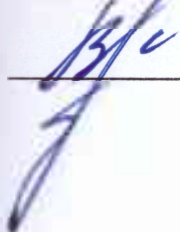
Колективний договір

**Комунального підприємства «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради»
на 2025 - 2028 роки**

Схвалений на загальних зборах трудового колективу та затверджений протоколом
профспілки працівників Комунального підприємства «Ананьїв-водоканал Ананьївської
міської ради»
(протокол № 1 від 01 серпня 2025 року)

Уповноважені представники сторін:

Директор КП «Ананьїв-водоканал
Ананьївської міської ради»


С.М. Волошин

Голова профспілкового комітету


В.Б. Логай

Зареєстровано Виконавчим комітетом Ананьївської міської ради
Регістраційний № _____ від «_____» _____ 2025 р.

Керівник реєстраційного органу
Ананьївський міський голова

М.П.

Ю.С. Тищенко

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів на підприємстві, взаємного узгодження інтересів працівників і роботодавця.

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є: роботодавець, в особі директора КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради», уповноваженого Ананьївською міською радою та профспілковий комітет уповноважений трудовим колективом в особі голови профспілки, що представляє інтереси працівників КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради». Даний колективний договір укладений на 2025-2028 роки, набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до прийняття нового.
- 1.2. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№1,2,3, 3.1, 3.2, 4, 5,6,7,8)
- 1.3. Положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом поширюються на всіх працівників Підприємства.
- 1.4. Колективний договір укладений відповідно до діючого Кодексу законів про працю, закону України «Про колективні договори і угоди», «Закону України про охорону праці», Генеральної та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України», та ЦК Профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2025-2028 роки є правовим актом регулюючим виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією й працівниками Підприємства на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.5. Після підписання колективного договору сторонами роботодавець надає його на повідомну реєстрацію до Ананьївської міської ради, згідно ст. 15 Глави II «Кодексу законів про працю», а після реєстрації доводить до відома всіх працівників, а також знайомить із ним прийнятих працівників на підприємстві.
- 1.6. Роботодавець видає наказ або розпорядження про виконання зобов'язань, положень колективного договору із вказівкою відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винного за порушення, невиконання положень колективного договору.
- 1.7. Зміни та доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі зміною чинного законодавства, Генеральних, галузевих, регіональних угод, введені більш високих норм, чим закладені колективним договором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди. Набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами. Всі зміни та доповнення, внесені в договір, оформляються протоколами, додаються до договору та підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.
- 1.8. Кожна зі сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення колективного договору або припиняти їхнє виконання.
- 1.9. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого управлінням органа, від імені якого укладений цей договір.
- 1.10. У випадку реорганізації Підприємства договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.11. При зміні керівництва сила колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну або доповнення діючого колективного договору.

У випадку ліквідації Підприємства договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

- 1.12. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. Профспілковий комітет проводить перевірки виконання колективного договору, для чого одержує в службах адміністрації необхідну інформацію, не рідше ніж один раз у квартал заслуховується на розширеному засіданні трудового колективу звіти посадових осіб про виконання колективного договору. Якщо роботодавець порушив умови колективного договору, профспілка, що його уклала, має право направити роботодавцю подання про усунення цих порушень, які розглядаються протягом тижня. У випадку відмови усунути порушення або не досягнення згоди в зазначений строк профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.
- 1.13. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору двічі на рік - за перше півріччя та за рік. Переговори за висновком нового договору на наступний період не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного договору.
- 1.14. За невиконання положень колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність у відповідності зі ст.ст. 18-20 Закону України "Про колективні договори й угоди", ст.ст. 41,1, 41,2, 41,3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 364 Кримінального Кодексу України.
- 1.15. Колективні трудові суперечки вирішуються в порядку, передбаченому Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

2. ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони виражають взаємну зацікавленість в розвитку Підприємства, підвищенні ефективності в його діяльності, в збереженні на цій основі робочих місць.

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати заходи по забезпеченню працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, створенню безпечних і здорових умов праці.
- 2.2. Забезпечити підвищення ефективності в діяльності Підприємства за рахунок придбання додаткового обладнання та інвентарю, що дасть змогу знизити трудомісткість технологічних процесів
- 2.3. В разі виникнення об'єктивних причин, що викликають звільнення працівників, письмово повідомляти профспілковий комітет про причини і терміни скорочення, кількість і категорію працівників які підлягають скороченню не пізніше, ніж за два місяці до намічених звільнень.
- 2.4. В період появи передумов скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.
- 2.5. Вчасно інформувати профспілковий комітет про нездатність виконання своїх фінансових зобов'язань перед кредиторами, у тому числі перед працівниками, а також про порушення справи про банкрутство Підприємства.
- 2.6. У разі банкрутства, санації або ліквідації Підприємства роботодавець спільно з профспілковим комітетом створюють наглядові комісії з питань дотримання законодавства та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 2.7. Не використовувати на підприємстві нестандартні форми зайнятості працівників.

Сторона профспілкового комітету зобов'язується:

- 2.8. Сприяти ефективній роботі Підприємства, брати участь в розробці бізнес-планів, в обговоренні і ухваленні рішень відносно виробничих планів, модернізації устаткування, впровадження сучасних технологій.
- 2.9. Організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників по поліпшенню роботи Підприємства, своєчасно інформувати адміністрацію, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.
- 2.10. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів по організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.11. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.
- 2.12. Представляти права і інтереси кожного працівника з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по роботі, в стосунках з адміністрацією в управлінні підприємством, а також в ході його приватизації. Брати участь в роботі комісії з приватизації.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовились:

- 3.1. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток1), виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю робочого дня - 8 годин. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку узгоджуються з профкомом.
- 3.2. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, згідно ст. 71 КЗпП України. Робота у вихідні дні компенсується за узгодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі, згідно ст. 72, 107 КЗпП України.
- 3.3. Установити тривалість щорічної відпустки для всіх працюючих не менше 24 календарних днів, згідно ч.1 ст.6 Закону України "Про відпустки" (інвалідам 1-ої і 2-ої – 30 календарних днів, інвалідам 3-ої групи - 26 днів, згідно ч.7 ст.6 Закону України "Про відпустки"). Додаткову щорічну відпустку за ненормований робочий день - відповідно до Додатка № 2.
- 3.4. Також надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях відповідно до положень Закону України «Про відпустки».
- 3.5. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості в 1-й рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві.
- 3.6. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути розділена на частини.
- 3.7. Жінці, що працює і має на утриманні двох або більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, одинокій матері, батькові, що виховує дитину без матері (у тому числі й у випадку тривалого знаходження матері в лікувальній установі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки його загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, ст. 73 КЗпП України.
- 3.8. Надання відпусток без збереження зарплати в обов'язковому порядку (Розділ VI, ст. 25 Закону України "Про відпустки") :

№ з/п	Категорії осіб	Тривалість відпустки
1	Мати або батько, що виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні її в лікувальній установі), що має двох і більше дітей у віці до 15 років або дитини-інваліда.	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; (Пункт 3 ст. 25 в редакції Закону № 2318-IV від 12.01.2005р.)	тривалість, визначення в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною 6-літнього віку; якщо дитина хвора цукровим діабетом 1-го типу (інсулінозалежний) – не більше чим до досягнення дитиною 16-літнього віку
4	Пенсіонери за віком і інвалідами	до 30 календарних днів щорічно
5	Особи, що вступають у шлюб	до 10 календарних днів
Працівники у випадку смерті рідних по крові або по шлюбі :		
6	- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер	до 7 календарних днів без обліку часу, необхідного для проїзду до позначки поховання й назад
	- інших рідних	до 3 календарних днів без обліку часу, необхідного для проїзду до місця поховання й назад
7	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичної установи мають потребу в постійному сторонньому догляді	Тривалість визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
8	Працівники, яким потрібно завершити санаторно-курортне лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
9	Працівники, які допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без обліку часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу й назад
10	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають у навчальні заклади, розташовані в іншій місцевості	12 календарних днів без обліку часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу й назад *

* За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

3.8.1. Надавати за узгодженням сторін 1 раз на рік неоплачувану відпустку з сімейних обставин тривалістю не більше 15 календарних днів, (ст. 26 ЗУ „Про відпустки”).

3.9. Сторони спільно будуть вживати заходів по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової та виробничої дисципліни. До

несумлінних працівників адміністрація вживає заходів морального та матеріального впливу відповідно до Законодавства України.

- 3.10. Надавати 1 день на святкування Дня знань (неоплачуваний) для батьків, що мають дітей-школярів до 3-го класу включно (за бажанням працівника, із завчасним повідомленням керівника).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 4.1. Сторони домовились вважати посаду машиніст насосних установок основною професією на підприємстві.
- 4.2. Заробітну плату виплачувати в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства, Галузевої угоди і даного колективного договору. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.
- 4.3. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць у строки: аванс із 15 по 17 числа, зарплата з 29 по 31 числа місяця.
- 4.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати. Тарифні ставки робітників, посадові оклади керівників, фахівців і службовців установити на рівні співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду коефіцієнту за видами робіт й міжрозрядних коефіцієнтів та коефіцієнтів за професіями, згідно Галузевої угоди на 2023-2027 рр. (додаток 3, 3.1,3.2,4).
- 4.5. Оплату праці працівників проводити згідно Положення про оплату праці (додаток 5), та Положення про оплату праці працівників платних послуг (додаток 7).
- 4.6. Проводити індексацію заробітної плати та її компенсацію у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до чинного законодавства.
- 4.7. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток 6).
- 4.8. Погоджувати з профкомом всі питання, пов'язані з організацією оплати праці і преміювання, забезпечити на підприємстві гласність при накладенні стягнень, а також при виплаті винагород і заохочень.
- 4.9 Проводити атестацію робочих місць. Присвоєння кваліфікаційних розрядів відповідно до положень ЄТКД проводити після відповідного навчання працівника.
- 4.10 Виплату відпускних працівникам, які йдуть у відпустку проводити відповідно до Кодексу законів про працю. Матеріальна допомога на оздоровлення надається одночасно з виплатою відпускних у розмірі посадового окладу чи тарифної ставки працівника.

Сторона профспілкового комітету зобов'язується:

- 4.11 Здійснювати контроль на підприємстві з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників Підприємства у сфері оплати праці.
- 4.12 Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, надавати обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
- 4.13 Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
- 4.14 Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати та розміри відрахувань з неї.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовилися про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці, створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни, ст. 140 КЗпП України:

- 1) Роботодавець відповідає за забезпечення здорових, безпечних умов праці працівників підприємства відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці»;
- 2) Профспілковий комітет бере безпосередню участь у розробці, перегляді правил і норм охорони праці, систематично спільно зі службою охорони праці здійснює контроль за станом безпеки праці на виробництві й виконанням адміністрацією своїх обов'язків у цих питаннях;
- 3) Кожний працівник Підприємства зобов'язаний знати і виконувати вимоги норм, правил, інструкцій з охорони праці й безпеки, користуватися засобами індивідуального й колективного захисту. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити працівників засобами колективного та індивідуального захисту на кожному робочому місці, а також санітарно-побутовими умовами відповідно до нормативних актів про охорону праці. На роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці видавати працівникам безкоштовно, за встановленими нормами спеціальний одяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту, згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці»
- 5.2. Забезпечувати якісне та своєчасне навчання працівників з питань охорони праці, з подання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці».
- 5.3. Організовувати проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці і забезпечувати контроль за її проведенням згідно ст. 13 Закону України «Про охорону праці» на підставі Постанови №442 від 1 серпня 1992р. «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».
- 5.4. Забезпечити обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку відповідно до ст. 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №1105-XIV від 23.09.99р. зі змінами.
- 5.5. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності відповідно до ст. 18 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №1105-XIV від 23.09.99р. зі змінами.
- 5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №1105-XIV від 23.09.99р. » зі змінами.
За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до

- встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
- 5.7. Згідно з законодавством забезпечувати своєчасно і в повному обсязі надання робітникам пільг та компенсацій за роботу в важких та шкідливих умовах (з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці):
- надання додаткових оплачуваних відпусток (за результатами атестації робочих місць), за роботу в важких та шкідливих умовах.
- 5.8. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно щомісяця миючі та знешкоджуючі засоби, згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці».
- 5.9. Забезпечити проведення медичних оглядів за кошти Підприємства періодично в процесі трудової діяльності відповідно до положення про медичні огляди осіб, певних категорій затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007р. та № 280 від 23.07.2002р. щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення хвороб, а також ст. 17 Закону України «Про охорону праці» працівників певних категорій, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.
Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягаються до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняються від роботи без збереження заробітної плати.
- 5.10. У відповідності зі ст. 19 Закону України „Про охорону праці” підприємство забезпечує фінансування профілактичних заходів щодо охорони праці в сумі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік.
- 5.11. Забезпечувати виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 10).
- 5.12. У відповідності зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілки винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства.
- 5.13. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці й наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом на здоров'я, а також правами й пільгами за роботу в таких умовах.
- 5.14. Забезпечити умови праці жінок і неповнолітніх відповідно законодавства згідно ст.10 Закону «Про охорону праці», не допускати робіт з переміщення вантажів понад граничне припустимі норми, вжити заходів до вивільнення жінок від нічних змін і важких робіт.
- 5.15. Уповноваженому представнику трудового колективу з питань охорони праці, надавати 4 години робочого часу в тиждень зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків по охорони праці.
- 5.16. Забезпечити належне утримання і фінансування куточку з охорони праці. Укомплектувати куточки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками інструкціями із професій, виконання робіт певного виду та з експлуатації.

- 5.17. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на адміністрацію Підприємства та профспілковий комітет.
- 5.18. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зникнення рівня захворюваності та травматизму.

Сторона профспілкового комітету зобов'язується:

- 5.19 Здійснювати суспільний контроль за створенням безпечних і не шкідливих умов праці.
- 5.20 Забезпечити участь профспілок в розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів по їх попередженню, а також захищати постраждалих у випадках необгрунтованого їх звинувачення.
- 5.21 Надавати необхідні консультації і правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих в рішенні питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням їм трудових обов'язків.

6. СОЦІАЛЬНА СФЕРА

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 6.1. Здійснювати виплати до професійних свят.
- 6.2. В разі смерті працівника (окрім алкогольного і наркотичного отруєння) сім'ї виплачується допомога у розмірі 2000 грн., при фінансовій можливості Підприємства
- 6.3. В разі смерті близьких рідних працівника Підприємства (батьки, діти, чоловік, дружина, рідні брати і сестри) виплачується допомога у розмірі 1000 грн. при фінансовій можливості Підприємства
- 6.4. В разі народження дитини працівникові виплачується допомога у розмірі 1000 грн. при фінансовій можливості Підприємства.

Сторона профспілкового комітету зобов'язується:

- 6.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних, спортивних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.
- 6.6. Проводити вшановування ветеранів праці та кращих працівників, організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.
- 6.7. Організувати під час зимових канікул новорічні свята для дітей.
- 6.8. Контролювати дотримання законодавства і колективних зобов'язань по питаннях соціального забезпечення працівників.
- 6.9. Всі виплати проводяться при фінансовій можливості Підприємства.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця визнає цим договором профспілковий комітет єдиним повноважним представником інтересів трудового колективу, на який поширюються положення договору, і погоджує з ним накази і інші локальні нормативно-правові документи, що є предметом даного договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 7.1. Надавати голові профкому, членам профкому, не звільненим від основної роботи, до 4 годин на тиждень із збереженням середньої зарплати для виконання ними громадської роботи.

- 7.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст.10 Закону „Про колектові договори і угоди”).
- 7.3. Забезпечити участь голови профкому в підготовці змін і доповнень в Статут підприємства, обов'язково розглядати пропозиції профкому.
- 7.4 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани й напрямки розвитку Підприємства, забезпечувати участь представника профкому в нарадах, засіданнях органів управління підприємством.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Колективний договір укладено в 3-х примірниках, два з яких зберігаються у кожної із сторін, третій екземпляр направляється до реєструючого органу виконавчої влади.
- 8.2. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали.
- 8.3. Дана угода набирає чинності з 01 серпня 2025р.

Директор КП «Ананьїв-водоканал
Ананьївської міської ради»


С.М. Волошин

Голова профспілкового комітету


В.Б. Логай

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради»**

І. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Підприємства (далі за текстом «Підприємство») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом - «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.4. Правила затверджуються директором Підприємства відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язками для виконання.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

- 2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).
- 2.2 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 (Наказ держспоживстандарту України від 28 липня 2010р. №327) та умови оплати праці.
- 2.3 До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника встановленому порядку на іншу роботу адміністрація (дирекція) Підприємства зобов'язана:
 - 2.4.1 Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - 2.4.2 Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - 2.4.3 Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для

- роботи засобами;
- 2.4.4 Створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;
- 2.4.5 Проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 2.5 Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
- 2.6 Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.
- 2.7 Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 2.8 Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією Підприємства після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу(розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.
- 2.9 На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.
- 2.10 Припинення трудового договору може бути тільки по підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.
- 2.11 Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.
- 2.12 Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.
- 2.13 Згідно ст. 48 КЗпП Підприємство на вимогу працівника зобов'язане вносити

до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Після чого трудова книжка повертатиметься працівнику.

- 2.14 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників

- 3.1 Працівник зобов'язаний:
- 3.1.1 Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
 - 3.1.2 Працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;
 - 3.1.3 Вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства;
 - 3.1.4 Бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;
 - 3.1.5 Дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися засобами індивідуального захисту;
 - 3.1.6 Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації Підприємства;
 - 3.1.7 Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Підприємства;
 - 3.1.8 Дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
 - 3.1.9 Дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметам, виданим у користування працівникам, раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
 - 3.1.10 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - 3.1.11 Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
 - 3.1.12 Дотримуватися правил ділового етикету у взаємних з іншими працівниками та клієнтами Підприємства.
- 3.2 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.
- 3.3 Коло обсягів (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом Підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації Підприємства

- 4.1 Адміністрація зобов'язана:
- 4.1.1 Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- 4.1.2 Забезпечити працівникові робоче місце та, надати роботу за умовами трудового договору;
- 4.1.3 Ознайомити працівника з його робочим завданням;
- 4.1.4 Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсам, інструментом і приладдям, а працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 4.1.5 Організовувати своєчасне проведення інструктажів працівнику щодо вимог з охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- 4.1.6 Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 4.1.7 У зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);
- 4.1.8 Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 4.1.9 Забезпечити своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 4.1.10 Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 4.1.11 Організовувати облік робочого часу та табелювання працівників;
- 4.1.12 Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- 4.1.13 Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на Підприємстві;
- 4.1.14 Створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та адміністрації Підприємства

- 5.1 Працівник має право:
 - 5.1.1 Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
 - 5.1.2 На належні, безпечні та здорові умови праці;
 - 5.1.3 Вимагати від Підприємства надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;
 - 5.1.4 На заробітну плату, не нищу від визначеної законом, колективним договором;
 - 5.1.5 На своєчасне одержання винагороди за працю;
 - 5.1.6 Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, непередбачені трудовим договором;
 - 5.1.7 Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
 - 5.1.8 Звертатися до керівництва Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
 - 5.1.9 Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством;
- 5.2 Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно - правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3 Адміністрація Підприємства має право:

- 5.3.1 Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 5.3.2 Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6.Робочий час і його використання

- 6.1 Тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень;
- 6.2 За загальним правилом час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

-Директор -Головний інженер -Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер -Економіст -Спеціаліст-бухгалтер -Інспектор з кадрів -Майстер виробничої дільниці -Водій автотранспортних засобів -Електрогазозварник -Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування -Контролер водопровідного господарства (старший) -Контролер водопровідного господарства -Машиніст екскаватора -Машиніст насосних установок -Оператор очисних споруд -Слюсар аварійно-відновлюваних робіт -Прибиральник службових приміщень	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця Субота Неділя	8.00-17.00 8.00-17.00 8.00-17.00 8.00-17.00 8.00-15.45 Вихідний Вихідний	12.00-12.45 12.00-12.45 12.00-12.45 12.00-12.45 12.00-12.45
---	---	--	---

- 6.2.1 Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.
- 6.3 Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:
- 6.3.1 Для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до - 16 років (учні віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень;
- 6.3.2 Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.
- 6.4 За загальним правилом для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація

- Підприємства з додержанням установленної тривалості робочого тижня.
- 6.5 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.
 - 6.6 Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалість не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.
 - 6.7 При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень. Загальним вихідним днем є субота та неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.
 - 6.8 Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалювальних приміщеннях, у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язана облаштувати приміщення для обігріву та відпочинку працівників.
 - 6.9 Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією Підприємства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.
- 7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
 - 7.2.1 Догана;
 - 7.2.2 Звільнення;
- 7.3 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.4 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Підприємства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.5 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.

Директор КП «Ананьїв-водоканал
Ананьївської міської ради»

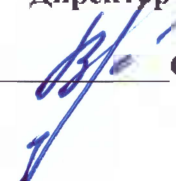

С.М. Волошин

Додаток 2

«Погоджено»
Голова профспілкового комітету

 В.Б. Логай

«Затверджено»
Директор Підприємства

 С.М. Волошин

ПЕРЕЛІК

посад, що дає право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день

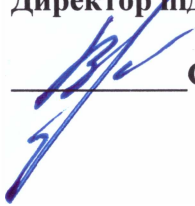
Найменування посад	Кількість днів дод. відпустки
Директор КП«Ананьїв-водоканал», головний інженер, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер, економіст.	7
Спеціаліст — бухгалтер.	5

Додаткові відпустки за ненормований робочий день надаються пропорційно відпрацьованому часу за календарний рік, за узгодженням з керівництвом (п. 8. Наказ Мінпраці від 10 жовтня 1997 р. № 7 „Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер).

«Погоджено»
Голова профспілкового комітету

 В.Б. Логай

«Затверджено»
Директор підприємства

 С.М. Волошин

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності
МАШИНІСТ НАСОСНИХ УСТАНОВОК, ОПЕРАТОР ОЧИСНИХ СПОРУД, ЕЛЕКТРОГАЗОЗВАРНИК

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

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними видами робіт та особливо складними видами робіт
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ, СЛЮСАР АВАРІЙНО-ВІДНОВЛЮВАЛЬНИХ РОБІТ

РОЗРЯДИ					
I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,0

Додаток 3.1

«Погоджено»
Голова профспілкового комітету

 **В.Б. Логай**

«Затверджено»
Директор підприємства

 **С.М. Волошин**

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки)
за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної
тарифної ставки робітника I розряду

1. Основні види робіт

Професії, які є наскрізними в галузі	
Професії:	Коефіцієнти співвідношень
Прибиральник службових приміщень	1,47

«Погоджено»

«Затверджено»

Голова профспілкового комітету

Директор підприємства

 В.Б. Логай

 С.М. Волошин

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

1. Основні види робіт

Експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання та водовідведення		
Види робіт	Основна професія	Коефіцієнти основної професії
Забір, очищення та постачання води	Машиніст насосних установок (II розряду)	1,71
Каналізація, відведення й очищення стічних вод	Машиніст насосних установок (II розряду)	1,71

«Погоджено»

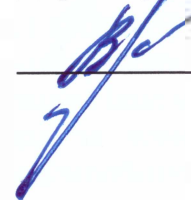
Голова профспілкового комітету



В.Б. Логай

«Затверджено»

Директор підприємства



С. М. Волошин

Коефіцієнт співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника

1-го розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу працівника основної професії)

Назва посади	Код	Коефіцієнт співвідношень
1. Керівники		
Директор	1210.1	контракт
Головний інженер	1223.1	2,7
Майстер виробничої дільниці	1221.2	2
2. Відділ бухгалтерського обліку		
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер	1231	2,7
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	2411.2	1,8
Економіст	2441.2	2,2
3. Фахівці		
Інспектор з кадрів	3423	1,8

«Погоджено»
Голова профспілкового комітету

 В.Б. Логай

«Затверджено»
Директор підприємства

 С.М. Волошин

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Оплату праці працівникам проводити відповідно до законодавства: Кодекс Законів України про працю, Закон України «Про оплату праці» і інші нормативні акти.
2. Встановити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.
3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму на 01 січня календарного року, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
4. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядається мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.
5. Забезпечити темпи росту реальної зарплати не нижче, ніж у цілому по відповідній галузі.
6. Здійснювати оплату праці на основі тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців і службовців.
7. Встановити Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з додатком № 3 колективного договору (відповідно до додатку № 1 до Галузевої угоди на 2023-2027 роки).
8. Встановити коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями 1,47 до встановленої Галузевою угодою на 2023-2027 роки мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком 3.1 колективного договору та додатку 2 розділу 1 до Галузевої угоди на 2023-2027 роки.
9. Роботи, які виконуються за посадами: прибиральник службових приміщень відносяться до професій, які є наскрізними в галузі. Встановити коефіцієнт співвідношень для визначення місячної тарифної ставки прибиральника службових приміщень згідно з додатком № 3.1 колективного договору (відповідно до додатку № 2 розд. 1 та розд. 2 до Галузевої угоди на 2023-2027 роки).
10. Встановити коефіцієнт співвідношення для визначення місячної тарифної ставки машиніст екскаватора -2,04
 - водій автотранспортних засобів (асенізаційних машин) - 2,25
 - водій автотранспортних засобів (АРС) – 1,95
11. Встановити коефіцієнти співвідношення 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) згідно з додатком № 4 колективного договору (відповідно до додатку № 3 Галузевої угоди на 2023-2027 роки).

12. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати відповідно до діючого Законодавства України, Постановою КМУ № 159 від 21.02.2001р.
13. Проводити індексацію грошових виплат працівникам відповідно до індексу росту цін на споживчі товари й послуги, відповідно до діючого законодавства.
14. При розрахунках середньої заробітної плати працівників за обліковий період, вона корегується на коефіцієнти підвищення тарифних ставок і посадових окладів у цьому періоді при наявності фінансової можливості.
15. У міру росту кваліфікації робітників підвищувати розряди робітникам відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників і переводити їх на більше кваліфіковані роботи після здачі іспиту та при наявності обсягу таких робіт.
16. Тарифні ставки й посадові оклади працівників установлені з розрахунку 40-годинного робочого тижня.
17. З метою матеріальної зацікавленості робітників у підвищенні якості виконуваних робіт може встановлюватися диференційована надбавка до тарифних ставок: за класність водіям – 2-го класу - 10%, 1-го класу - 25% - встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час; за високу професійну майстерність – робітникам III розряду – 12%, IV розряду – 16%, V розряду – 20%, VI і вищих розрядів – 24%. Доплата до тарифних ставок (відповідно до додатку № 6 Галузевої угоди на 2023-2027 роки):

-за інтенсивність – 12%

-за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів - 11,99%

18. Надбавка робітникам установлюється по поданню майстрів дільниць залежно від своєчасного і якісного виконання виробничих завдань, дотримання трудової та виробничої дисципліни, безпеки на робочому місці, відсутності скарг населення на низьку якість послуг.
19. Керівникам, фахівцям і службовцям надбавки за високі досягнення в праці можуть установлюватися (відповідно до додатку № 6 Галузевої угоди на 2023-2027 роки) диференційовано до 50% посадового окладу за рішенням адміністрації й виплачуються в межах фонду оплати праці, передбаченого розрахунком фонду оплати праці у фінансовому плані.
20. Розміри надбавок і доплат можуть змінюватися при підвищенні мінімальної зарплати та прожиткового мінімуму, виходячи з фінансових можливостей Підприємства.
21. Доплати за суміщення професій (посад) одному працівникові (відповідно до додатку № 6 Галузевої угоди на 2023-2027 роки) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
22. Доплати за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт одному працівникові (відповідно до додатку № 6 Галузевої угоди на 2023-2027 роки) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
23. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника їхнім заступникам нараховуються до 50% посадового окладу працівника, що їх виконує.
24. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (відповідно до додатку № 6 Галузевої угоди на 2023-2027 роки) встановлюються до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

25. Для забезпечення мінімальної заробітної плати (відповідно до додатку № 6 Галузевої угоди на 2023-2027 роки) встановлюється доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3¹ Закону України «Про оплату праці»
26. За виконання особливо важливих завдань (відповідно до додатку № 6 Галузевої угоди на 2023-2027 роки) встановлювати надбавки до посадових окладів у розмірі до 50% окладу.
27. Проводити оплату праці працівникам, що виконують платні послуги відповідно до «Положення» (додаток 7).

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету



В.Б. Логай

«Затверджено»

Директор підприємства



С.М. Волошин

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання провадиться виходячи з фінансового стану Підприємства (при відсутності збитку та кредиторської заборгованості).
2. Преміювання працівників КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради» за своєчасне і якісне виконання робіт (службових обов'язків) проводиться у розмірі до 100 % посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням надбавок за профмайстерність та високі досягнення в праці за фактично відпрацьований час.
3. Збитки, пов'язані зі збільшенням вартості ресурсів, не є підставою для не нарахування премії.
4. Розмір премії визначається диференційовано в межах фонду оплати праці, передбаченого у фінансовому плані.
5. Працівники КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради» представляються до преміювання при відсутності виробничих недоглядів, за які премія не нараховується або нараховується в меншому розмірі (відповідно до додатку). Рішення про часткове або повне позбавлення премії за грубі порушення виробничої дисципліни, техніки безпеки приймаються на підставі складених актів, протоколів та оформляються наказом по підприємству.
6. Розміри премії між робітниками визначаються директором диференційовано, відповідно до особистого внеску в загальні результати, у межах загальної нарахованої преміальної суми й максимальним розміром не обмежується.
7. Подання до преміювання прийнятих працівників, проводиться після здачі іспитів на допуск до самостійної роботи. Тимчасовими працівниками вважаються працівники, прийняті на період відпусток, хвороб і т.п. працівників КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради».
8. Розмір премії працівників, що працюють у КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради» по сумісництву, не може перевищувати 50 % премії штатних працівників підрозділу. Максимальний розмір премії некваліфікованих працівників - 100 % премії кваліфікованих працівників підрозділу.
9. Преміювати працівників до професійних свят при наявності економії фонду оплати праці у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату.

Перелік порушень які мають відображення на преміюванні

При наявності яких працівник не представляється до преміювання :

1. Порушення трудової та виробничої дисципліни, прогул, відсутність на робочому місці більше 3-х годин без поважної причини.
2. Порушення техніки безпеки й охорони праці, несвоєчасна здача чергових іспитів на допуск до самостійної роботи.
3. Створення аварійної обстановки на робочому місці з вини працівника, яка підтверджена документально.

Премія знижується до 50%:

1. Неякісне виконання робіт. Наявність скарг і заяв на неякісне виконання робіт з вини працівника.
2. Вихід з ладу устаткування, механізмів з вини працівника.
3. Невиконання приписів у строк, встановлених органами, що інспектують.
4. Наявність зауважень по утриманню робочих місць.
5. Порушення внутрішнього розпорядку робочого дня.
6. Не виконання наказів, розпоряджень, завдань, які передбачені посадовими інструкціями та чиним законодавством.
7. Несвоєчасне або недостовірне надання звітності, що привело до адміністративних стягнень.

Премія знижується до 10%:

1. Порушення виробничих інструкцій і інструкцій з охорони праці, що не приводять до нещасного випадку або аварії.
2. За нечемне і некоректне поведіння працівників КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради»

«Погоджено»

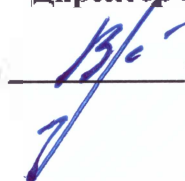
Голова профспілкового комітету



В.Б. Логай

«Затверджено»

Директор підприємства



С.М. Волошин

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників платних послуг КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради»

КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради» може надавати платні послуги фізичним особам - підприємцям та юридичним особам, оплата за які проводиться згідно з затвердженим тарифом, розрахованими КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради».

Оплата за виконані послуги вноситься на розрахунковий рахунок КП «Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради» замовником послуг.

Оплата праці працівників зайнятих виконанням платних послуг здійснюється шляхом преміювання, в залежності від об'єму виконаних робіт, розмір 10-50%.

Оплата працівників, зайнятих підготовкою документації й організацією платних послуг (керівники й фахівці) може бути нарахована премія до 50%.

Сума доходу за платні послуги залишається в розпорядженні Підприємства та може бути спрямована на розсуд адміністрації Підприємства (розвиток виробництва, матеріальне заохочення).

«Погоджено»
Голова профспілкового комітету

 В.Б. Логай

«Затверджено»
Директор підприємства

 С.М. Волошин

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

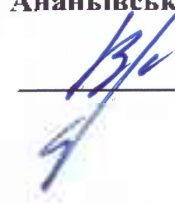
№ №	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Закупівля та видача спец. одягу	Протягом дії колективного договору на 2025-2028роки	Директор
2	Оформлення куточків з охорони праці	Протягом дії колективного договору на 2025-2028роки	Головний інженер
3	Закупівля аптечок та медикаментів	Протягом дії колективного договору на 2025-2028роки	Головний інженер
4	Організація медоглядів	Протягом дії колективного договору на 2025-2028роки	Головний інженер
5	Навчання з охорони праці інженерно- технічних працівників	Протягом дії колективного договору на 2025- 2028роки	Головний інженер

Ця угода набирає чинності з 01 серпня 2025року.

Голова профспілкового комітету

 В.Б. Логай

Директор КП «Ананьїв-водоканал
Ананьївської міської ради»

 С.М. Волошин

Пронумеровано та прошнуровано
28 сторінок, опечатано відбитком печатки



[Handwritten signature]

Підпис

[Handwritten signature]

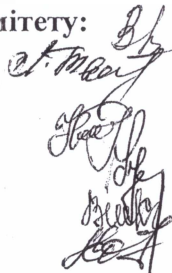
2025 року

Протокол №1
Засідання профспілкового комітету
КП "Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради"

01 серпня 2025 року

м.Ананьїв

Присутні 6 членів профспілкового комітету:



Логай В.Б.
Твердохліб Л.М.
Ніколаєва Л.О.
Кула Н.О.
Виронова О.С.
Кольчак М.П.

Головувала на засіданні: Логай Вікторія Борисівна - голова профспілкового комітету.

Порядок денний:

1. Розгляд питання щодо прийняття нового колективного договору.

1. Слухали: Логай В.Б., яка надала слово Твердохліб Л.М., яка зачитала присутнім членам профспілкового комітету зміст колективного договору, який попередньо був обговорений з керівництвом КП "Ананьїв-водоканал Ананьївської міської ради". В обговоренні прийняли участь Виронова О.С, Кула Н.О., Кольчак М.П.

Постановили: Погодити прийняття нового колективного договору.

Підсумки відкритого голосування : "одноголосно"

Голова профкому

Секретар профкому



Логай В.Б.

Твердохліб Л.М.