

ЯРМОЛИНЕЦЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Жуунальник -2011»

Зареєстровано

*Умовленя середовищо-економічно
реформау мекітності, арві мекітності,
реформованя вквонності у еривітності
мекітності самовреформованя та
детективні реформованя
Мекітності РД#*

Реєстраційний № 133
від «07» 01 2016 року



Начальник управління

Ведуча бухгалтера

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства
«Жуунальник 2011»
на 2026-2030 роки.

Схвалено загальними зборами трудового колективу.

Протокол № 8
від «30» трудн.л 2025 року

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КП «Комунальник-2011»

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір уклали між КП «Комунальник-2011» в особі т.в.о. директора СОЛОМОНА Іллі Степановича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом в особі уповноваженого трудового колективу Вармінської Наталії Миколаїни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2026—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо в об'єкті діяльності підприємства і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не суперечать нормам чинного законодавства.

1.4.4. Положення Договору не обмежують права і гарантії працівників, передбачені чинним законодавством.

1.4.5. Договір укладено згідно з статтями 1—51.

1.4.6. Договір укладено згідно з статтями 1—51.

1.4.7. Договір укладено згідно з статтями 1—51.

1.4.8. Договір укладено згідно з статтями 1—51.

1.4.9. Договір укладено згідно з статтями 1—51.

1.4.10. Договір укладено згідно з статтями 1—51.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити його виконання.

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів, щоб запобігти виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності підприємства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором. Роботодавець розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, складових працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відраховання, тощо). При викладенні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен врахувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні знання та здатність працівника. Виконання додаткових обов'язків Роботодавець повинен відшкодувати до зарплати працівника при праці та члені Договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець повинен забезпечити працівникам рівність трудових прав усіх працівників підприємства незалежно від статі, раси, національності та інших характеристик, пов'язаних з расою, національністю, мовою, віком, станом здоров'я, інвалідністю, сімейним становищем, місцем проживання, належності до певної релігійної спільноти, належності до певної професійної організації, членстві в професійній спілці, професійній асоціації, об'єднанні працівників, участі у страйку, членстві в професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, членстві в професійній спілці чи іншому органі чи згодом своїм прав або

надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими обставинами, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагороду працівникам за виконану роботу виплачують за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професії яких віднесені до категорій «Керівники», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професії яких віднесені до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.1.4. Для встановлення ставки (оклад) основного працівника 1 розряду на підприємстві діє Єдина тарифна сітка (ЄТС), де розмір 1 розряду визначається урядом, але не менше мінімальної зарплати (МЗП)/ прожиткового мінімуму.

4.1.5. Доплата за роботу у нічний час робітникам, спеціалістам, службовцям у розмірі 25% ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.6. Посадові оклади адміністративного персоналу підприємства: головного інженера, головного бухгалтера, економіста встановлюються на 10% відсотків нижче від посадового окладу відповідного працівника.

4.1.7. Робота відповідального за військовий облік оплачується через доплату до 50% посадового окладу, розмір встановлюється наказом, але не менше 35% посадового окладу.

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки, якщо про інше не домовилися працівник і Роботодавець.

4.2.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьованим час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці).

4.2.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо встановлена заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча мінімальної зарплати, то розмір мінімальної заробітної плати, Роботодавець доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують одночасно із заробітною платою.

У разі виконання працівником норми праці, а також при виконанні працівником у відрядній командировці норми праці, заробітну плату виплачують за фактично відпрацьованим часом.

4.2.4. Якщо працівник виконав норму праці, а також при виконанні працівником у відрядній командировці норми праці, заробітну плату виплачують за фактично відпрацьованим часом.

4.2.5. Роботодавець зобов'язується індексувати заробітну плату у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індксацію враховують до мінімальної заробітної плати, щоб забезпечити її гарантований розмір.

4.2.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.3. Відрядження.

4.3.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.3.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.3. Якщо працівника направили у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Оплата часу простою.

4.4.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.5. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.5.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу при підсумованому обліку робочого часу оплачують у подвійному розмірі.

4.6. Збереження середнього заробітку.

4.6.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- діяльність підприємства або окремих підрозділів зупинили служби із охорони праці і навколишнього середовища, інші уповноважені на це органи;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.7. Матеріальне стимулювання.

4.7.1. На підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання працівників. Розмір премій визначають за базовими показниками та критеріями.

4.7.2. На підприємстві застосовують види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, згідно з Положенням (Додаток 3);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з Положенням (Додаток 4);
- винагорода за вислугу років згідно з Положенням (Додаток 5).

4.7.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками повсякденних обов'язків, ініціативного й творчого підходу до виконання поставлених завдань, забезпечення високого рівня трудової та виконавської дисципліни на усіх матеріально-зацікавлених працівників Роботодавець може пропонувати:

- [blurred text]
- [blurred text]
- [blurred text]

5.1. Работодавець надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

5.2. Работодавець надає працівникам додаткові, не передбачені законодавством гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими локальним актом Работодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників, які виконують організаційно-розпорядчі функції.

5.3. Працівникам у день народження або напередодні, або наступного дня — за їх вибором, надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

5.4. Працівникам, які мають дітей-учнів 1—3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів закладів загальної середньої освіти, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочують на 3 години зі збереженням середнього заробітку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку (ставки).

5.7. Працівники, які відпрацювали в комунальному підприємстві 5 та більше років, при виході на заслужений відпочинок, мають право на 50% знижку на оплату всіх комунальних послуг, що надаються підприємством.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. На підприємстві працівникам встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, 6.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначають Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.3. За 4-годинно графіком роботи робочий час організовано для працівників:

а) 12 годин при роботі в нормальних умовах праці, як виняток допускається робота операторів великих станцій згідно графіка 24 години на добу;

б) 8 годин при роботі в складних та важких умовах праці;

в) 6 годин для працівників, зайнятих на роботах, де переносом може створювати загрозу здоров'я працівників та оточуючих.

г) 4 години при роботі в певній частині 25 % тарифної ставки.

Замки — це ставки та класифікація та визначення складом групи працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та відпочинку.

6.1.4. В зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути встановлено норми робочого часу на добу (40 годин), для них застосовують відповідний облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.5. Приклад роботи кожного працівника складають відповідно до графіка зміності з таким розрахунком, щоб за обліковий період було виконано розпоряджені норми робочого часу. В окремі моменти обліковий період допускають відхилення від

розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом, за умови додержання норми робочого часу за обліковий період.

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.8. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.1.9. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу підприємства в цілому.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам підприємства надають щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, якщо законодавство не передбачає більшу тривалість відпустки.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з уповноваженим трудового колективу не пізніше 20 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Роботодавець під час складання графіка відпусток враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР мають право використати щорічну відпустку у зручний для них час.

6.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професій яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 6.
- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 6.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники не повинні виконувати надурочні роботи, якщо під час її виконання виникає небезпека для життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені в інструкції з охорони праці та інших засобах та обов'язкового інструктажу.

7.3. Роботодавець забезпечує працівників спеціальними засобами захисту згідно з Законом України «Про охорону праці» від 14.11.1992 № 1023-XII та іншими актами з питань охорони праці, а також право

працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 5).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.9. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його задовою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.12. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.13. Не рідше разу на квартал комплексувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах підприємства.

7.3.14. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у розмірах:

Рівень матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)	
20	
50	
70	
100	
150	

9

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений за рішенням Работодавця за погодженням з уповноваженим трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на підприємстві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Работодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.6 Работодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Работодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, забезпечує:

8.1.1. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 12.

8.1.2. Придбання новорічних подарунків.

8.1.4. Оздоровлення дітей працівників віком до 15 років.

8.1.5. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50 %) коштами підприємства.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Работодавець гарантує свободу діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У разі невиконання або неповного виконання обов'язків, передбачених Договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.2. Спорні питання вирішуються згідно з чинним законодавством.

11. Інші положення

11.1. Договір вступив в силу з 01.01.2023 року.

11.2. Договір є угодою, укладеною між представниками трудового колективу підприємства та Работодавцем, що є обов'язковою для виконання Договору у разі виникнення спорів.

11.3. Договір є угодою, укладеною між представниками трудового колективу підприємства та Работодавцем, що є обов'язковою для виконання Договору у разі виникнення спорів.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія, представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання/ надалі робоча комісія/.
3. Раз у півріччя проводити зустрічі зборів трудового колективу та власника з представниками підрозділів на яких давати інформацію про хід виконання колективного договору.
4. Двічі на рік спільно аналізувати стан /хід/ виконання колективного договору, заслуговувати звіт керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
5. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через уповноваженого трудового колективу звернутися по суті питання до робочої комісії.
6. Для виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників власника і трудового колективу, підсумками на зборах трудового колективу.

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

Діячів підписали:

Від сторони власника:

Від сторони власника:  **Від сторони власника**

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу
 **Наталя ВАРМІНСЬКА**

Додаток 1
до колективного договору
КП «Комунальник-2011»
на 2026—2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора КП «Комунальник-2011»
Соломон Ілля Степанович
30.12.2025

Трудового колективу
Миколаївна

**та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
КП «Комунальник-2011»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за виконання професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> загальну суму доплати визначають економією фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежують і визначають обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; встановлюють у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщають
за виконання обов'язків	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) одного працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роботу у важких і шкідливих умовах праці	<ul style="list-style-type: none"> за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4%, 8% і 12% тарифної ставки (окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16%, 20% і 24% тарифної ставки (окладу)
за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	до 20% тарифної ставки
Надбавки	
за виконання особливо важких і особливо шкідливих обов'язків	до 20% тарифної ставки
за виконання особливо важких і особливо шкідливих обов'язків	до 20% тарифної ставки (окладу)
за виконання особливо важких і особливо шкідливих обов'язків	до 20% тарифної ставки

за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання

до 100% посадового окладу

Примітка:

1. Директор підприємства визначає і встановлює наказом конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати.

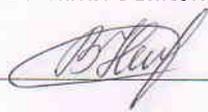
Директор підприємства наказом скасовує або зменшує розмір доплати чи надбавки у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці працівників за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

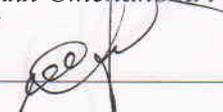
3. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюють працівникам після закінчення строку випробування, якщо вони бездоганно виконують доручену роботу з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

Додаток 2
до колективного договору
КП «Комунальник-2011»
на 2026—2030 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового колективу
Вармінська Наталія Миколаївна
30.12.2025



ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора КП «Комунальник-2011»
Соломон Ілля Степанович
30.12.2025



Положення про преміювання працівників КП «Комунальник-2011» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КП «Комунальник-2011», стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання КП «Комунальник-2011» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — 50%;
- кваліфіковані робітники — 100%;
- професіонали, керівники — 100%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який преміюють.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику отримати премію у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.7 Директор підприємства ухвалює рішення зменшити розмір премії або позбавити її працівника до дати виплати премії на підставі доповідної записки безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 3
до колективного договору
КП «Комунальник-2011»
на 2026—2030 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового колективу
Вармінська Наталія Миколаївна
30.12.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора КП «Комунальник-2011»
Соломон Ілля Степанович
30.12.2025

Положення про винагороду працівникам КП «Комунальник-2011» за вислугу років

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за вислугу років (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Комунальник-2011» винагороди за вислугу років (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Винагороду впроваджено з метою посилити матеріальну зацікавленість кожного працівника в довготривалій безперервній праці у Товаристві, скоротити плинність кадрів, створити стабільний трудовий колектив, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів Товариства, та виховувати у кожного працівника свідоме ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди ухвалює директор підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності.

2.2. Винагороду виплачують у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, окрім сумісників, стаж роботи яких на підприємстві становить не менше року станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

- зміни в організації виробництва і праці, у т. ч. скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- звільнення працівників займаної посади або виконуваний роботі внаслідок скасування чи припинення даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- звільнення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- звільнення на роботі працівника більше як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової відсутності, не рахуючи відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, а також внаслідок триваліший строк збереження працівника на роботі (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з роботи протягом року за умови відсутності заборгованості зі сплати податків, зокладів, внесків та інших зобов'язань та після відбиття підсумків звітного року, винагороду виплачують.

2.4. Винагороду виплачують працівникам, звільненим від строку роботи та звільненим з роботи протягом року за умови відсутності заборгованості зі сплати податків, зокладів, внесків та інших зобов'язань та після відбиття підсумків звітного року.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи на підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням коефіцієнтів:

Стаж безперервної роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди за вислугу років у долях середньомісячної заробітної плати
від 1 до 3 років	0,6
від 3 до 5 років	0,8
від 5 до 10 років	1,0
від 10 до 15 років	1,5
від 15 до 20 років	1,8
понад 20 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди. Для осіб, звільнених протягом звітного року, безперервний стаж роботи визначають на дату звільнення.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажового коефіцієнту, включають весь час безперервної роботи за основним місцем роботи на підприємстві.

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного і більше віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на підприємстві.

3.5.1. Перебування у відпустці без збереження заробітної плати за сімейними обставинами не враховують до безперервного стажу роботи на підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи із середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги.

Період, за який обчислюють заробітну плату, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за вислугу років зменшують працівникам, до яких протягом року застосовували дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, правил з охорони праці. Розмір нарахованої винагороди зменшують на 20% за кожний випадок порушення.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора, в якому зазначають перелік працівників, яким зменшено розмір винагороди із зазначенням причин та посиланням на підстави зменшення винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за вислугу років є це Положення.

Додаток 4
до колективного договору
КП «Комунальник-2011»
на 2026—2030 роки

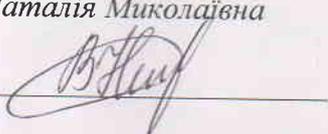
ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового колективу
Вармінська Наталія Миколаївна
30.12.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора КП «Комунальник-2011»
Соломон Ілля Степанович
30.12.2025

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, за ненормований робочий день

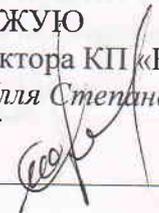
№ з/п	Назва професії	Кількість днів додаткової відпустки	Вид відпустки
1	Директор Головний інженер Головний бухгалтер Економіст Спеціаліст Контролер водопровідного господарства Майстер водопостачання Майстер водовідведення	4	Ненормований робочий день Робота з комп'ютером За особливий характер праці
2	Слюсар-сантехнік Тракторист, екскаваторник, Водій сан очистки Вантажники сан очистки Працівник сміттєзвалища	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці
3	Працівник кладовища	4	за особливий характер праці

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового колективу
Вармінська Наталія Миколаївна
30.12.2025



Додаток 5
до колективного договору
КП «Комунальник-2011»
на 2026-2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора КП «Комунальник-2011»
Соломон Ілля Степанович
30.12.2025

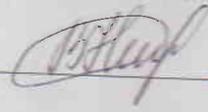


Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям

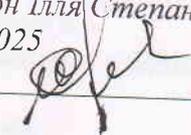
№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Водій автотранспортних засобів	Спец костюм	12
		Рукавиці комбіновані	2
2	Слюсар сантехнік	Спец костюм	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	Чергові
		Чоботи резинові	12
3	Машиніст насосних станцій	Спец костюм	12
		Рукавиці комбіновані	2
4	Тракторист, екскаваторник, бульдозерист, грейдерист	Спец костюм	12
		Рукавиці комбіновані	2
5	Оператор очисних споруд	Спец костюм	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	Чергові
		Чоботи резинові	12
6	Вантажники	Спец костюм	12
		Рукавиці комбіновані	2

Додаток 6
до колективного договору
КП «Комунальник-2011»
на 2026—2030 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового колективу
Вармінська Наталія Миколаївна
30.12.2025



ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о.директора КП «Комунальник-2011»
Соломон Ілля Степанович
30.12.2025



Положення про надання матеріальної допомоги на лікування та заохочення цінними подарунками працівників КП «Комунальник-2011»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Комунальник-2011» матеріальної допомоги джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують, щоб покращити матеріальний стан працівників та з впорядкувати розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору на підприємстві, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання.
- 2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.5. Допомогу на лікування працівникам та їх найближчим родичам (подружжя, батьків, дітей) при важких хворобах працівнику надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
- 2.6. Допомогу працівникам, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів залежно від суми збитків.
- 2.7. Працівникам раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячний тарифний ставка) при наданні щорічної відпустки тривалістю не менше 3-х календарних днів.
- 2.8. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику, що працює на підприємстві понад 5 років, виплачують матеріальну допомогу в розмірі двох посадових окладів (місячних тарифних ставок).
- 2.9. Допомогу працівникам для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 3000 грн на рік.

19

2.10. ~~Допомогу для компенсації~~ витрат на оплату стаціонарного лікування працівників та їхніх ~~дітей віком до 18 років~~ надають у розмірі фактичних витрат, але не більше 5000 грн. на рік.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. ~~Допомогу надають~~ на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, ~~які підтверджують~~ право на одержання допомоги.

3.2. ~~Матеріальна~~ допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам можуть надавати подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня, День незалежності України, відвідування культурних заходів. Можна проводити святкові фуршетні, і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату подарунків, фуршетів, і презентацій, культурних заходів визначають у кожному конкретному випадку загальні збори засновників за поданням директора підприємства.

Промушеровано, прошеуро
вато та вриплено
негатком
19 аркунів в Колективного
договору

Т.В. О директора
КП "Компьютерник 2011" Ч

Соломон Т. С.

