


Від Роботодавця:
Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____
«25» травня 2026 р.



Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____
«25» травня 2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального підприємства
«Софіївське»
Софіївської селищної ради
(нова редакція)

СХВАЛЕНО
рішенням загальних зборів
трудового колективу
Комунального підприємства
«Софіївське» Софіївської
селищної ради

протокол № 2
від 22 травня 2026 року

с-ще Софіївка
2026 – 2029 роки

Цей Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України та на основі взаємних зобов'язань сторін. Договір регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, спрямований на узгодження інтересів працівників і роботодавця.

РОЗДІЛ 1

1.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.1. Цей Колективний договір укладено між Комунальним підприємством «Софіївське» Софіївської селищної ради в особі керівника (далі — Роботодавець), який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу, обраним на загальних зборах працівників (далі — Представник трудового колективу), з іншої сторони (разом — Сторони).

1.1.2. Підприємство здійснює діяльність у таких сферах:

- водопостачання;
- водовідведення;
- поводження з твердими побутовими відходами;
- теплопостачання.

1.1.3. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства:

- рівного представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості

при проведенні переговорів, укладенні, внесенні змін і доповнень до Колективного договору, а також при вирішенні виробничих, трудових і соціально-економічних питань.

1.1.4. Норми законодавства є мінімальними державними гарантіями, які забезпечуються у повному обсязі.

Колективний договір встановлює додаткові соціально-трудова гарантії, пільги та компенсації для працівників.

Умови індивідуальних трудових договорів не можуть погіршувати становище працівників порівняно із законодавством України та цим Колективним договором.

У разі суперечності застосовуються норми законодавства України.

1.1.5. Невід'ємною частиною цього Колективного договору є додатки:

- Додаток 1 – Положення про оплату праці;
- Додаток 2 – Положення про преміювання;
- Додаток 3 – Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- Додаток 4 – Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- Додаток 5 – Комплексні заходи з охорони праці;
- Додаток 6 – Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

- Додаток 7 – Норми безоплатної видачі мийних та знешкоджувальних засобів;
- Додаток 8 – Положення про надання матеріальної допомоги працівникам;
- Додаток 9 – Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем;
- Додаток 10 – Склад постійно діючої паритетної комісії;
- Додаток 11 – Положення про Комісію по трудових спорах.

СФЕРА ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1.6. Колективний договір є локальним нормативним актом, що визначає та регулює:

- трудові відносини;
- організацію праці;
- соціально-економічні питання діяльності підприємства.

1.1.7. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, які перебувають у трудових відносинах із КП «Софіївське».

1.1.8. Представник трудового колективу є повноважним представником працівників у колективних переговорах.

1.1.9. Положення цього Колективного договору є обов'язковими для виконання Роботодавцем і працівниками.

1.1.10. У разі невідповідності окремих положень Колективного договору чинному законодавству України застосовуються норми законодавства з подальшим внесенням змін до договору.

ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1.11. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє протягом строку, визначеного у розділі «Заклучні положення».

1.1.12. У разі реорганізації підприємства дія Колективного договору зберігається до укладення нового та є обов'язковою для правонаступника. Зміна керівника, структури або найменування підприємства не припиняє дію договору.

1.1.13. Жодна зі Сторін не має права в односторонньому порядку змінювати або припиняти виконання положень цього Колективного договору.

1.1.14. Порядок ведення переговорів визначається Сторонами та оформлюється протоколом.

1.1.15. Після схвалення загальними зборами працівників Колективний договір підписується Сторонами протягом 5 днів.

1.1.16. Зміни та доповнення до Колективного договору:

- вносяться за взаємною згодою Сторін;
- проводяться після переговорів;
- оформлюються відповідним протоколом.

1.1.17. Зміни набувають чинності після:

- схвалення загальними зборами працівників;
- підписання Сторонами;
- повідомної реєстрації у встановленому порядку.

1.2. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

- своєчасно обмінюватися інформацією для ведення переговорів і контролю за виконанням договору;
- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань підприємства;
- сприяти запобіганню трудових конфліктів та вирішувати їх шляхом переговорів;
- проводити спільні консультації для недопущення порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2 **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

2.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Підприємства за рахунок доходів, отриманих у встановленому законодавством порядку.

2.1.2. Забезпечувати участь представників трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні доходів Підприємства.

2.1.3. Створити постійно діючу паритетну комісію за участю представників адміністрації та трудового колективу з розробки, укладання, виконання, внесення змін та доповнень до колективного договору (додаток 10).

2.1.4. Забезпечити розробку керівниками структурних підрозділів під контролем відділу кадрів посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. До початку роботи працівник під підпис ознайомлюється з:

- своїми правами та обов'язками;
- умовами праці;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором.

Працівнику також повідомляється про:

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів;
- можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити їх необхідними ресурсами для виконання посадових обов'язків.

2.1.7. Забезпечувати рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації.

2.1.8. Забезпечувати гарантії працівникам, призваним на військову службу, відповідно до законодавства України.

2.1.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.10. Здійснювати звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.11. Повідомляти працівників про нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини, роз'яснювати їх зміст.

2.1.12. Сприяти професійному розвитку працівників.

2.1.13. Організація праці, професійна підготовка, атестація та підвищення кваліфікації працівників здійснюються з урахуванням специфіки діяльності Підприємства у сферах, визначених цим Колективним договором, а також відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема у сферах:

- централізованого водопостачання;
- водовідведення;
- поводження з твердими побутовими відходами;
- тепlopостачання.

2.1.14. Проводити атестацію працівників у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами Підприємства, з урахуванням специфіки діяльності Підприємства у сфері водопостачання, водовідведення, поводження з твердими побутовими відходами та тепlopостачання.

2.1.15. Визначати перелік категорій працівників, які не підлягають атестації, відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.16. Формувати та затверджувати склад атестаційної комісії Підприємства з урахуванням представництва працівників трудового колективу.

2.1.17. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників, у тому числі шляхом організації навчання, перепідготовки та стажування, з урахуванням виробничих потреб Підприємства.

2.1.18. Забезпечувати розробку та впровадження локальних нормативних актів (положень, інструкцій, регламентів), що регулюють діяльність Підприємства у сферах водопостачання, водовідведення, поводження з твердими побутовими відходами та тепlopостачання.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.19. Визначати трудовий розпорядок Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку визначаються Додатком 4 до цього Колективного договору

2.1.20. Встановлювати режим роботи окремих категорій працівників наказами Роботодавця за погодженням із представниками трудового колективу (у разі виробничої необхідності).

2.1.21. Обліковувати робочий час відповідно до законодавства.

2.1.22. Змінювати режим роботи з урахуванням виробничої необхідності та законодавства.

2.1.23. Встановлювати тривалість змін відповідно до законодавства.

2.1.24. Дотримуватись норм робочого часу відповідно до законодавства.

2.1.25. Встановлювати неповний робочий час на прохання працівника у випадках, передбачених законодавством.

У питаннях часу відпочинку:

2.1.26. Забезпечити належні умови для відпочинку працівників.

2.1.27. Надавати час для прийому їжі.

2.1.28. Забезпечувати належну тривалість відпочинку між змінами.

2.1.29. Затверджувати графік відпусток.

2.1.30. Повідомляти працівників про відпустки у встановлені строки.

2.1.31. Надавати щорічні відпустки відповідно до законодавства.

2.1.32. Вести облік відпусток.

2.1.33. Здійснювати компенсацію відпусток відповідно до законодавства.

2.1.34. Переносити відпустки у випадках, передбачених законодавством.

2.1.35. Не допускати поділу відпусток без згоди працівника.

2.1.36. За бажанням працівників, які перебувають у шлюбі, щорічні відпустки можуть надаватися одночасно за погодженням із Роботодавцем з урахуванням виробничої необхідності.

2.1.37. Надавати додаткові відпустки відповідно до законодавства.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем визначається Додатком 9, а перелік посад зі шкідливими умовами праці — Додатком 3.

2.1.38. Надавати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

2.1.39. Надавати відпустку для догляду за дитиною.

2.1.40. Надавати відпустку при народженні дитини.

2.1.41. Надавати додаткові соціальні відпустки працівникам з дітьми.

2.1.42. Надавати працівникам за їх заявами відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених законодавством України та цим Колективним договором.

2.1.43. Забезпечити гарантії працівникам-донорам відповідно до законодавства.

2.1.44. Надавати інші види відпусток, передбачені законодавством.

2.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ

2.3.1. Співпрацювати під час розроблення, погодження та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності), графіків відпусток та інших локальних нормативних актів Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України за наявності представника трудового колективу — із врахуванням його пропозицій.

2.3.2. Надбавки стимулюючого характеру встановлюються у розмірі до 50 % посадового окладу залежно від особистого внеску працівника, складності та умов виконуваної роботи, результатів діяльності та фінансових можливостей Підприємства:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність та напруженість у роботі.

Надбавки встановлюються наказом керівника Підприємства у межах фонду оплати праці з урахуванням складності, інтенсивності, умов праці та результатів роботи працівника при наявності коштів.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни зазначені надбавки можуть бути зменшені або скасовані.

2.3.3. У разі виникнення індивідуальних трудових спорів вони розглядаються Комісією по трудових спорах (КТС), яка створюється на Підприємстві відповідно до вимог чинного законодавства України.

Порядок роботи Комісії по трудових спорах визначається Додатком 11.

2.3.4. Сторони зобов'язуються забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах, зокрема:

- делегувати своїх представників до її складу (за наявності представника трудового колективу);
- забезпечити належні умови для її діяльності;
- виконувати рішення Комісії у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та ефективності використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць і структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, а також у зв'язку з реорганізацією (зокрема перетворенням) Підприємства, що можуть призвести до звільнення працівників, лише після завчасного (не пізніше ніж за три місяці до запланованих звільнень) інформування представницького органу працівників.

Інформація повинна містити причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки їх проведення, а також проєкт або затверджений штатний розпис.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції представницького органу працівників щодо перенесення строків, тимчасового зупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.1.4. Забезпечувати протягом одного року переважне право на укладення трудового договору працівникам, які були вивільнені, у разі повторного прийняття на роботу працівників відповідної кваліфікації.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучення фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами лише за умови забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування професій (посад) у штатному розписі встановлювати відповідно до чинної редакції Національного класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у відповідність до законодавства працівники зберігають право на пільги та гарантії.

3.1.8. Вживати заходів щодо недопущення масового вивільнення працівників.

Масовим вивільненням вважається одноразове або протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників Підприємства.

3.1.9. Своєчасно інформувати державну службу зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе вивільнення, вільний час (не менше 4 годин на тиждень) для пошуку роботи із збереженням середнього заробітку.

3.1.11. За згодою працівника встановлювати неповний робочий час із оплатою пропорційно відпрацьованому часу (або залежно від виробітку), зі збереженням трудових гарантій — за умови зайнятості не менше половини норми.

3.1.12. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю відповідно до індивідуальних програм реабілітації.

3.1.13. Прийняття працівника на роботу здійснюється на підставі його особистої заяви (у разі її подання) та оформлюється наказом (розпорядженням) Роботодавця відповідно до вимог законодавства.

Трудові відносини виникають з дня, визначеного в наказі про прийняття на роботу.

3.2. ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ПРАЦІВНИКІВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю під час проведення заходів, пов'язаних із вивільненням працівників, та щодо забезпечення їх зайнятості.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав, гарантій, компенсацій і соціального захисту.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем щодо питань зайнятості, вносити обґрунтовані пропозиції щодо запобігання або мінімізації вивільнення працівників.

3.2.4. Контролювати дотримання Роботодавцем порядку визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

3.2.5. Сприяти дотриманню гарантій, встановлених законодавством, щодо недопущення звільнення окремих категорій працівників з ініціативи Роботодавця.

3.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

3.3.1. Проводити спільні консультації з питань зайнятості, вживати заходів щодо запобігання звільненням, зменшення їх кількості та пом'якшення їх наслідків.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з цим Колективним договором, дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

Умови та розміри оплати праці, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат працівникам визначаються відповідно до законодавства України та Положення про оплату праці (Додаток № 1), яке є невід'ємною частиною цього Колективного договору.

4.1.2. Оплата праці працівників підприємства здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів, Генеральної та галузевих угод, а також цього Колективного договору.

4.1.3. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

4.1.4. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються на підставі тарифної системи оплати праці відповідно до тарифних сіток, схем посадових окладів і штатного розпису, що затверджується роботодавцем у встановленому порядку за погодженням із представником трудового колективу.

4.1.5. Формування фонду оплати праці здійснюється відповідно до фінансового плану підприємства.

4.1.6. Оплата праці працівників за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні здійснюється відповідно до вимог статті 107 Кодексу законів про працю України.

За роботу у святкові та неробочі дні працівникам виплачується заробітна плата у подвійному розмірі або, за бажанням працівника, надається інший день відпочинку з оплатою у одинарному розмірі.

Конкретний розмір оплати за роботу у зазначені дні може встановлюватися у розмірі, що перевищує законодавчо визначені гарантії, з урахуванням фінансових можливостей Підприємства та визначається у локальних нормативних актах або цьому Колективному договорі.

4.1.7. При забезпеченні мінімального розміру заробітної плати відповідно до ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці» не враховуються виплати, визначені частиною другою статті 3¹ Закону України «Про оплату праці», а саме:

- доплати за шкідливі та важкі умови праці;
- доплати за нічний та надурочний час;
- премії до святкових і ювілейних дат;
- інші компенсаційні та заохочувальні виплати.

Перелік виплат, що не враховуються при забезпеченні мінімальної заробітної плати, визначається відповідно до законодавства України та Положення про оплату праці (Додаток № 1).

4.1.8. Умови оплати праці, доплат, надбавок і соціальних гарантій визначаються Положенням про оплату праці (Додаток 1 до цього Колективного договору).

4.1.9. Окремі види доплат можуть встановлюватися у таких розмірах:

- за суміщення професій (посад) — до 50 % посадового окладу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — до 50 %;

•за використання дезінфікуючих засобів — 15 % працівникам, які використовують такі засоби у процесі роботи відповідно до Додатка № 7 до цього Колективного договору.

4.1.10. Порядок і умови преміювання працівників визначаються Положенням про преміювання (Додаток 2 до цього Колективного договору). Конкретні види надбавок, їх розміри та порядок застосування визначаються Положенням про оплату праці.

4.1.11. Заробітна плата виплачується регулярно у строки, встановлені цим Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) — 20 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця — 6 числа кожного місяця.

Сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути меншою за оплату за фактично відпрацьований час та визначається виходячи з фактично відпрацьованого часу і, як правило, становить не менше 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата здійснюється напередодні незалежно від графіка роботи (змінності) працівника.

4.1.12. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.

4.1.13. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства.

4.1.14. Оплата праці у службових відрядженнях здійснюється відповідно до законодавства України не нижче середнього заробітку.

4.1.15. Робота в нічний час (з 22:00 до 06:00) оплачується відповідно до вимог законодавства України та Положення про оплату праці (Додаток № 1) у розмірі 35% тарифної ставки.

Робота у вечірній час (з 18:00 до 22:00) оплачується у розмірі 20 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи як додаткова гарантія, встановлена цим Колективним договором.

4.1.16. Робота у святкові та неробочі дні — у подвійному розмірі.

4.1.17. Час простою не з вини працівника оплачується відповідно до ст. 113 Кодексу законів про працю України у розмірі не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу), а у разі простою з вини роботодавця оплата праці працівників здійснюється у розмірі не менше середнього заробітку.

4.1.18. З метою матеріального стимулювання працівників роботодавець може здійснювати преміювання:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниці створення Підприємства;
- з нагоди ювілейних дат працівників, визначених Положенням про оплату праці (Додаток № 1).

4.1.19. Вживати всіх необхідних заходів щодо недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.1.20. У разі порушення строків виплати заробітної плати роботодавець забезпечує виплату компенсації втрати частини доходів працівників у порядку та розмірах, визначених законодавством України.

4.1.21. У разі затримки фінансування або інших об'єктивних причин роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівників про причини та строки погашення заборгованості.

4.1.22. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.1.23. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються виключно у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

4.1.24. Норми праці встановлюються та переглядаються роботодавцем за погодженням із представниками трудового колективу та затверджуються відповідним наказом.

4.1.25. Про зміну норм праці повідомляти за 1 місяць.

4.1.26. Працівникам аварійно-відновлювальних бригад (АВР) може встановлюватися доплата за інтенсивність праці, розширення зони обслуговування, виконання робіт у стислі строки, підвищене виробниче навантаження та виконання додаткового обсягу робіт у межах фонду оплати праці.

4.1.27. Працівникам, які працюють у важких, шкідливих та небезпечних умовах праці, за результатами атестації робочих місць в обов'язковому порядку встановлюються доплати до заробітної плати та надається щорічна додаткова відпустка.

Розмір доплат становить від 4,8 до 24 % посадового окладу (тарифної ставки), а тривалість щорічної додаткової відпустки — не менше 7 календарних днів, відповідно до законодавства та цього Колективного договору.

4.1.28. Працівникам, зайнятим прибиранням територій, утриманням об'єктів благоустрою, вивезенням побутових відходів, може встановлюватися доплата за інтенсивність праці та розширення зони обслуговування.

4.1.29. У разі виконання робіт у несприятливих погодних умовах (низька температура повітря, висока температура, атмосферні опади тощо) працівникам можуть встановлюватися доплати або скорочена тривалість робочого часу відповідно до державних санітарних норм і правил, з оформленням відповідного наказу роботодавця, у межах чинного законодавства.

4.1.30. Працівникам аварійних служб, водіям спецтехніки, машиністам та іншим працівникам, робота яких пов'язана з підвищеною відповідальністю, можуть встановлюватися персональні надбавки за складність і напруженість роботи у межах фонду оплати праці на підставі наказу роботодавця.

4.1.31. Оплата праці працівників, які виконують роботи сезонного характеру (благоустрій, озеленення, прибирання снігу), здійснюється з урахуванням фактично виконаних обсягів робіт та відпрацьованого часу.

4.1.32. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати або інших державних гарантій в оплаті праці, умови цього

Колективного договору застосовуються в частині, що не суперечить законодавству.

4.1.33. Оплата часу відпусток працівників здійснюється відповідно до законодавства України виходячи із середньої заробітної плати.

Середня заробітна плата для оплати часу щорічних та додаткових відпусток обчислюється відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

До розрахунку середньої заробітної плати включаються всі види виплат, передбачені законодавством, крім тих, що не враховуються відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення або поділу відпустки виплата відпускних здійснюється окремо за кожен її частину у строки, визначені законодавством.

У разі звільнення працівника виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки відповідно до законодавства України.

4.1.34. Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, визначається у Додатку 3 до цього Колективного договору.

4.2. Сторони домовилися:

4.2.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці та розміри посадових окладів працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії та комісії з оплати праці за участю уповноважених представників трудового колективу.

4.2.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих істотних умов праці в бік погіршення завчасно, але не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни відповідно до законодавства України.

4.2.3. Своєчасно здійснювати перегляд та уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівня освіти, присвоєнням ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи та інших підстав, передбачених законодавством.

4.2.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану, а також у разі зміни розмірів посадових окладів, доплат і надбавок, структури оплати праці, вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису Підприємства.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

5.1.1. Забезпечувати на Підприємстві безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

5.1.2. Організовувати функціонування системи управління охороною праці, здійснювати контроль за станом охорони праці та забезпечувати виконання вимог законодавства з питань безпеки праці.

5.1.3. Забезпечувати проведення вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці, а також навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

5.1.4. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли у встановленому порядку навчання, інструктаж, перевірку знань з охорони праці, медичний огляд або не мають відповідного допуску до виконання робіт.

5.1.5. Організовувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників відповідно до вимог законодавства.

5.1.6. Забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених норм.

5.1.7. Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, аваріям, пожежам та іншим небезпечним ситуаціям.

5.1.8. Проводити розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства України.

5.1.9. Комплексні заходи з охорони праці визначаються Додатком 5 до цього Колективного договору.

5.1.10. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам визначаються Додатком 6.

5.1.11. Норми безоплатної видачі мийних та знешкоджувальних засобів працівникам визначаються Додатком 7.

5.1.12. Передбачати та спрямовувати кошти у розмірі не менше 0,6% фонду оплати праці на виконання комплексних заходів з охорони праці, спрямованих на досягнення нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища.

5.1.13. Забезпечувати наявність та належне укомплектування аптечок у всіх структурних підрозділах Підприємства та їх регулярне оновлення не рідше одного разу на квартал.

5.1.14. Не рідше одного разу на квартал проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин нещасних випадків, аварій і професійних захворювань та за його результатами вживати заходів щодо поліпшення стану охорони праці.

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

- до 10 календарних днів — 20% середнього заробітку;
- від 10 до 20 календарних днів — 50%;
- від 20 календарних днів до одного місяця — 70%;
- понад один місяць — 100%.

У разі встановлення порушення працівником вимог охорони праці розмір допомоги може бути зменшено, але не більш як на 50%.

5.2. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

5.2.1. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил безпеки праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.2. Правильно використовувати засоби індивідуального та колективного захисту, дбайливо ставитися до виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту.

5.2.3. негайно повідомляти безпосереднього керівника або роботодавця про кожний нещасний випадок, аварійну ситуацію, загрозу життю чи здоров'ю працівників, а також про погіршення стану свого здоров'я під час виконання трудових обов'язків.

5.2.4. Проходити у встановленому порядку медичні огляди, навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

5.2.5. Не допускати дій, що можуть призвести до аварій, травмування працівників або пошкодження майна Підприємства.

5.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

5.3.1. Спільно здійснювати контроль за станом охорони праці на Підприємстві, виконанням заходів щодо створення безпечних умов праці та дотриманням законодавства з охорони праці.

5.3.2. Сприяти проведенню профілактичних заходів, спрямованих на зниження рівня виробничого травматизму та професійної захворюваності.

5.3.3. Розглядати питання охорони праці на спільних нарадах, засіданнях комісій та загальних зборах трудового колективу.

5.3.4. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці у розмірах, не менших, ніж передбачено чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 6

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Режим роботи на Підприємстві

На Підприємстві встановлюється режим роботи, обов'язковий для виконання всіма працівниками.

Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями — субота та неділя, із загальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до законодавства України.

При цьому не допускається обмеження трудових прав працівників. Оплата праці у такому випадку здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Конкретний режим роботи, включаючи час початку та закінчення роботи, а також перерви, визначається цим Договором та/або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Для працівників віком від 16 до 18 років встановлюється тривалість робочого часу не більше 36 годин на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (а також учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) — не більше 24 годин на тиждень.

Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (відповідно до Переліку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163), встановлюється скорочена тривалість робочого часу — не більше 36 годин на тиждень.

Зміна істотних умов праці, зокрема встановлення або скасування неповного робочого часу з ініціативи роботодавця, здійснюється відповідно до статті 32 КЗпП України з обов'язковим письмовим попередженням працівника не пізніше ніж за два місяці.

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування

Час початку та закінчення роботи встановлюється:

- понеділок – четвер: з 08:00 до 17:00;
- п'ятниця: з 08:00 до 15:45.

Перерва для відпочинку і харчування встановлюється з 12:00 до 12:45, не включається до робочого часу та використовується працівником на власний розсуд.

Для машиністів насосних установок встановлюється змінний режим роботи:

- I зміна: з 08:00 до 20:00;
- II зміна: з 20:00 до 08:00.

Для зазначених працівників застосовується підсумований облік робочого часу з дотриманням норми робочого часу за відповідний обліковий період та вимог щодо тривалості міжзмінного відпочинку.

Графіки змінності затверджуються роботодавцем і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до їх введення. Графіки затверджуються роботодавцем самостійно.

Робота у нічний час, надурочний час, а також у вихідні та святкові дні здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

Облік робочого часу ведеться відповідно до вимог законодавства України.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для яких встановлено підсумований облік робочого часу або змінний режим роботи, скорочується на одну годину відповідно до статті 53 КЗпП України.

На період дії воєнного стану зазначена норма застосовується з урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та може не застосовуватися.

6.4. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Особам віком до 18 років щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

6.5. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

У разі надання щорічних відпусток до закінчення зазначеного строку їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу відповідно до законодавства.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть надаватися працівникові у будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу та доводиться до відома всіх працівників.

Під час складання графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості їх відпочинку.

Графік щорічних відпусток затверджується роботодавцем не пізніше 31 січня поточного року.

6.6. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам щорічні додаткові відпустки та інші види відпусток на підставах і в порядку, визначених чинним законодавством України.

6.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може надаватися відпустка без збереження заробітної плати відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» тривалістю до 15 календарних днів на рік. Тривалість такої відпустки визначається за угодою між працівником і роботодавцем.

6.8. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», зокрема:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), який має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, визначеним законодавством, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а у випадках, передбачених законодавством, — більш тривалий строк;

4) особам, зазначеним у пункті 3 цієї частини, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється дія законодавства про статус ветеранів війни, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

8) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

9) особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

10) особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;

11) працівникам у разі смерті рідних — тривалістю до 7 або до 3 календарних днів (залежно від ступеня споріднення) без урахування часу, необхідного для проїзду;

12) працівникам для догляду за хворим родичем, який потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше 30 календарних днів;

13) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною медичним висновком;

14) працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади освіти, — тривалістю до 15 календарних днів;

15) працівникам, які навчаються в аспірантурі, — тривалістю, необхідною для проїзду до місця навчання та назад;

16) сумісникам — на строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

17) ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

18) працівникам, які не використали відпустки за попереднім місцем роботи, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи;

19) працівникам, діти яких вступають до закладів освіти в іншій місцевості, — тривалістю до 12 календарних днів без урахування часу на проїзд;

20) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Працівникам, які навчаються в аспірантурі без відриву від виробництва, протягом четвертого року навчання за їх бажання надається один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.9. У разі простою, що виник не з вини працівника, у тому числі з причин, незалежних від роботодавця, оплата праці здійснюється відповідно до статті 113 КЗпП України у розмірі не нижче двох третин тарифної ставки (посадового окладу), встановленого працівникові.

На період простою працівник може бути тимчасово звільнений від виконання роботи або переведений за його згодою на іншу роботу відповідно до законодавства України.

Про запровадження простою працівники повідомляються у найкоротший можливий строк.

6.10. Працівникам забороняється перебувати у приміщеннях Підприємства у неробочий час без дозволу роботодавця (безпосереднього керівника), крім випадків, пов'язаних із виконанням трудових обов'язків. Також забороняється допускати сторонніх осіб на територію Підприємства без відповідного дозволу.

6.11. Працівникам Підприємства надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю відповідно до чинного законодавства України.

Перелік професій та посад, що дають право на таку відпустку, визначено у Додатку № 3 до цього Колективного договору.

6.12. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, визначається у додатку № 9 до цього Договору.

6.13. Роботодавець може надавати працівникам один додатковий оплачуваний день відпочинку з нагоди дня народження зі збереженням середнього заробітку в межах фінансових можливостей Підприємства.

6.14. Працівникам, які мають дітей, що навчаються у 1, 4, 5, 9 або 11 класі закладу загальної середньої освіти, надавати додатковий оплачуваний день відпочинку у перший день навчального року та у день проведення свята «Останній дзвоник» на підставі заяви працівника.

РОЗДІЛ 7

Соціальні пільги і гарантії

7.1. Роботодавець у межах фінансових можливостей Підприємства, відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів, а також цього Колективного договору, забезпечує надання працівникам соціальних пільг і гарантій.

7.2. З метою створення належних умов праці та побуту працівників Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати належне утримання, експлуатацію, своєчасний ремонт і, за потреби, реконструкцію об'єктів соціально-побутового призначення (санітарно-побутових приміщень, роздягалень, душових, приміщень для приймання їжі тощо) відповідно до вимог:

- статті 13 Закону України «Про охорону праці»;
- державних санітарних норм і правил.

7.2.2. Створювати безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до статті 153 КЗпП України, забезпечувати працівників засобами індивідуального та колективного захисту згідно з чинними нормами.

7.3. У сфері соціального забезпечення працівників Роботодавець:

7.3.1. Надає матеріальну допомогу (на оздоровлення, лікування, у зв'язку із сімейними обставинами, складним матеріальним становищем тощо) відповідно до внутрішнього Положення, що є невід'ємною частиною цього Колективного договору (Додаток 8), з урахуванням вимог:

- статті 97 КЗпП України;
- статті 15 Закону України «Про оплату праці».

7.3.2. У разі смерті працівника Підприємства Роботодавець може надавати матеріальну допомогу на ритуальні послуги одному з членів сім'ї померлого або особі, яка здійснила поховання, у розмірі посадового окладу померлого працівника в межах фінансових можливостей Підприємства.

7.3.3. У зв'язку з виходом працівника на пенсію Роботодавець може надавати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу в межах фінансових можливостей Підприємства.

7.3.4. Здійснює заохочення працівників за сумлінну працю відповідно до статті 143 КЗпП України шляхом застосування моральних і матеріальних стимулів (преміювання, нагородження цінними подарунками тощо).

7.4. З метою збереження здоров'я працівників Роботодавець забезпечує:

7.4.1. Організацію та проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників відповідно до:

- статті 169 КЗпП України;
- статті 17 Закону України «Про охорону праці»;
- наказу МОЗ України №246 від 21.05.2007 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

7.4.2. Вжиття профілактичних заходів щодо запобігання професійним, сезонним та інфекційним захворюванням з урахуванням специфіки діяльності підприємств житлово-комунального господарства.

7.4.3. Сприяння проведенню профілактичних щеплень працівників відповідно до:

- Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»;
- календаря профілактичних щеплень, затвердженого МОЗ України.

Проведення профілактичних щеплень, у тому числі проти грипу, здійснюється на добровільних засадах за інформованою згодою працівника, крім випадків, передбачених законодавством України.

7.5. Роботодавець забезпечує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань охорони праці, профілактики захворювань та дотримання санітарно-гігієнічних норм відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці».

РОЗДІЛ 8

Гарантії діяльності представницького органу працівників

8.1. Роботодавець визнає право працівників на представництво їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів через уповноважений представницький орган трудового колективу (далі — Представницький орган), обраний і діючий відповідно до вимог законодавства України.

Представницький орган здійснює свої повноваження у сфері регулювання трудових відносин, оплати праці, встановлення соціальних пільг і гарантій, а також бере участь у підготовці та контролі за виконанням цього Колективного договору відповідно до:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.2. Роботодавець гарантує свободу діяльності Представницького органу трудового колективу в межах його повноважень та відповідно до законодавства України, зокрема:

8.2.1. Не допускає втручання у законну діяльність Представницького органу, обмеження його прав чи перешкоджання їх реалізації.

8.2.2. Забезпечує можливість проведення загальних зборів (конференцій) трудового колективу, як правило, у неробочий час або, за погодженням сторін, у робочий час без порушення виробничого процесу.

8.2.3. Надає Представницькому органу необхідну інформацію з питань праці, соціально-економічного розвитку Підприємства, оплати праці та виконання Колективного договору в межах, визначених законодавством.

8.3. Членам Представницького органу гарантуються умови для виконання їх громадських обов'язків відповідно до законодавства України, без ущемлення їх трудових прав і гарантій.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

9.1.1. Забезпечувати постійний соціальний діалог при реалізації положень цього Колективного договору, зокрема під час підготовки проектів наказів і розпоряджень, що стосуються трудових і соціально-економічних відносин.

9.1.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати комісією з розробки, укладання, виконання, внесення змін і доповнень до Колективного договору (далі — Комісія), склад якої визначається Сторонами (Додаток 10).

9.1.3. На час роботи Комісії увільняти її членів від виконання основних обов'язків із збереженням середнього заробітку відповідно до законодавства України.

9.1.4. Надавати уповноваженим представникам Сторін на безоплатній основі інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору.

9.1.5. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань за Колективним договором аналізувати причини та вживати заходів щодо їх усунення.

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на загальних зборах (конференції) трудового колективу з оформленням відповідного акта.

9.1.7. У разі порушення або невиконання положень Колективного договору з вини посадових осіб Підприємства, а також ненадання інформації, необхідної для контролю за його виконанням, такі особи притягуються до відповідальності відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ 10

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, відповідно до:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- інших нормативно-правових актів України.

Винні посадові особи притягуються до дисциплінарної, адміністративної або іншої відповідальності згідно із законодавством.

10.2. Спори між Сторонами, що виникають у зв'язку з виконанням або тлумаченням цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів і консультацій.

У разі недосягнення згоди спори розглядаються відповідно до:

- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- глави XV Кодексу законів про працю України.

10.3. Сторони зобов'язуються вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та забезпечення стабільної роботи Підприємства.

РОЗДІЛ 11 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей Колективний договір укладено строком на три роки і набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

11.2. Дія цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства.

11.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному чинним законодавством України.

11.4. У разі зміни законодавства України норми цього Колективного договору застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству.

11.5. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

11.6. Сторони зобов'язуються щорічно проводити аналіз виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

11.7. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в установленому законодавством порядку.

11.8. Після реєстрації Колективного договору роботодавець забезпечує ознайомлення з ним усіх працівників Підприємства під підпис.

11.9. Колективний договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

Підписи Сторін

Від Роботодавця:

Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____

«_____» _____ 2026 р.



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

«25» _____ 2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає порядок формування, нарахування і виплати заробітної плати, а також надання соціальних гарантій працівникам КП «Софіївське».

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

1.4. Оплата праці працівників здійснюється в грошовій формі у національній валюті України.

1.5. Заробітна плата виплачується регулярно у робочі дні не рідше двох разів на місяць у строки, визначені колективним договором (із зазначенням конкретних дат виплати), з дотриманням вимог законодавства України.

1.6. Розмір заробітної плати працівника не може бути нижчим за встановлений законом розмір мінімальної заробітної плати.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. Загальні положення

2.1.1. Структура заробітної плати працівників Підприємства визначається відповідно до Закону України «Про оплату праці» та включає:

- основну заробітну плату;
- додаткову заробітну плату;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.1.2. Основна заробітна плата — це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів.

2.1.3. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові досягнення, особливі умови праці та включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, передбачені законодавством та внутрішніми актами Підприємства.

2.1.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, матеріальну допомогу та інші виплати, що здійснюються відповідно до рішень Підприємства та чинного законодавства.

2.1.5. Джерелом коштів на оплату праці є дохід Підприємства та інші кошти, отримані в результаті його господарської діяльності.

2.2. Фонд оплати праці

2.2.1. До фонду основної заробітної плати включаються:

- заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) та посадовими окладами;
- суми процентних або комісійних нарахувань, якщо вони є основною формою оплати праці відповідно до умов трудового договору.

2.3. Додаткова заробітна плата

2.3.1. До додаткової заробітної плати належать доплати та надбавки до тарифних ставок (окладів), зокрема:

- за високу професійну майстерність — у розмірі до 24% тарифної ставки (посадового окладу);
- за класність водіям — у розмірах:
 - I клас — 25%;
 - II клас — 10% тарифної ставки за фактично відпрацьований час;
- за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт — до 50% посадового окладу;
- за роботу у важких та шкідливих умовах праці — від 4,8 % до 24% тарифної ставки відповідно до результатів атестації робочих місць;
- за роботу в нічний час — у розмірі 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи;
- за роботу у вечірній час — у розмірі 20 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи;
- за керівництво бригадою — до 25% тарифної ставки (окладу).

2.3.2. надбавки стимулюючого характеру (які не є доплатами) — у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність та напруженість у роботі.

Надбавки встановлюються наказом керівника Підприємства у межах фонду оплати праці з урахуванням складності, інтенсивності, умов праці та результатів роботи працівника (при наявності коштів).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни надбавки можуть бути зменшені або скасовані відповідно до наказу керівника Підприємства.

2.3.3. Конкретний розмір доплат і надбавок визначається наказом керівника Підприємства або відповідно до внутрішніх положень з урахуванням складності, інтенсивності, умов праці та результатів роботи працівника.

2.3.2.1. Працівникам аварійно-відновлювальних бригад (АВР) можуть встановлюватися надбавки та доплати за інтенсивність праці, розширення зони обслуговування, виконання робіт у стислі строки, підвищене виробниче навантаження та виконання додаткового обсягу робіт у межах фонду оплати праці.

Конкретний розмір таких доплат і надбавок визначається наказом керівника Підприємства залежно від складності, терміновості та обсягу виконуваних робіт.

2.3.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до окремого «Положення про преміювання», затвердженого на Підприємстві.

2.4. При забезпеченні мінімального розміру заробітної плати працівників відповідно до статті 3-1 Закону України «Про оплату праці» не враховуються виплати, передбачені частиною другою цієї статті, а саме:

- доплати за роботу в шкідливих і важких умовах праці;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- доплати за роботу у святкові і неробочі дні;
- премії до святкових і ювілейних дат;
- інші компенсаційні та заохочувальні виплати.

2.4.1. До ювілейних дат на Підприємстві належать:
– 50-річчя та кожна наступна річниця народження з інтервалом у 5 років (за наявності коштів).

2.4.2. Виплати, зазначені у пункті 2.4 цього Положення, не враховуються при обчисленні заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру.

2.5. Регулювання оплати праці

2.5.1. Питання оплати праці, не врегульовані цим Положенням, регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами.

2.5.2. Перегляд рівня заробітної плати здійснюється у разі:

- зміни законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати;
- зміни умов господарської діяльності Підприємства;
- зростання обсягів виробництва, доходів або прибутку;
- інших економічних факторів.

2.5.3. Усі зміни в оплаті праці оформлюються відповідними наказами та доводяться до відома працівників у встановленому порядку.

3. ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ ТА ІНШІ ВИТРАТИ, НЕ ПОВ'ЯЗАНІ З ФОНДОМ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Одноразові виплати, соціальні гарантії та інші виплати

3.1.1. Працівникам Підприємства можуть надаватися одноразові заохочувальні виплати (премії, винагороди) з нагоди ювілейних дат, визначених пунктом 2.4.1 цього Положення.

3.1.2. Розмір таких виплат визначається залежно від особистого внеску працівника, з урахуванням: результатів роботи, стажу роботи на підприємстві, якості виконання посадових обов'язків та дотримання трудової дисципліни.

3.1.3. Одноразові заохочувальні виплати можуть включатися до інших заохочувальних виплат у складі фонду оплати праці або здійснюватися за рахунок інших джерел відповідно до законодавства України.

3.1.4. Джерелом фінансування зазначених виплат є кошти Підприємства, отримані в результаті господарської діяльності.

3.2. Загальні умови здійснення виплат

3.2.1. Виплати соціального характеру, матеріальна допомога та інші заохочення працівників здійснюються з урахуванням фінансових можливостей Підприємства, крім випадків, коли обов'язковість таких виплат передбачена законодавством України.

3.2.2. Розмір одноразових заохочувальних виплат та матеріальної допомоги визначається наказом керівника Підприємства.

3.3. Виплати, що не належать до фонду оплати праці

3.3.1. До виплат, що не належать до фонду оплати праці, відносяться:

- допомога по тимчасовій непрацездатності, у тому числі оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів Підприємства відповідно до законодавства;

- витрати на забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, молоком або лікувально-профілактичним харчуванням відповідно до встановлених норм;

- відшкодування витрат працівникам за самостійне придбання засобів індивідуального захисту у випадках їх невидачі Підприємством (за наявності підтвердних документів);

- витрати на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

3.4. Інші витрати соціального характеру

3.4.1. Підприємство може здійснювати витрати соціального характеру, що не належать до фонду оплати праці, зокрема:

- витрати на організацію культурно-освітніх та оздоровчих заходів;
- витрати на оренду приміщень для проведення заходів;
- витрати, пов'язані з проведенням зазначених заходів;
- витрати на придбання медикаментів для надання першої медичної допомоги та профілактичних заходів на Підприємстві;

- витрати на перевезення працівників до місця проведення заходів (крім оплати праці водіїв);

- інші витрати соціального характеру, що здійснюються відповідно до законодавства.

3.5. Заключні положення розділу

3.5.1. Усі виплати та витрати, передбачені цим розділом, здійснюються з дотриманням вимог податкового законодавства України.

3.5.2. Питання, не врегульовані цим розділом, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Підписи Сторін

Від Роботодавця:

Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____

« _____ » _____ 2026 р.

М.П.



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

« 25 » травня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення визначає порядок і умови преміювання працівників підприємства з метою матеріального стимулювання за досягнення високих результатів праці.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

1.4. Преміювання здійснюється залежно від особистого внеску працівника в результати роботи підприємства, за умови дотримання трудової дисципліни.

2. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Премії виплачуються в межах фонду оплати праці, передбаченого у кошторисі підприємства (за наявності коштів).

2.2. Щомісячне преміювання працівників здійснюється за:

- виконання та перевиконання виробничих показників;
- досягнення встановлених планових завдань;
- якісне та своєчасне виконання робіт.

Премія нараховується на підставі подання керівників структурних підрозділів, погодженого з керівником підприємства.

2.3. Розмір щомісячної премії визначається у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) або у фіксованому граничному розмірі та встановлюється наказом керівника підприємства залежно від результатів роботи, у межах фонду оплати праці.

2.4. Працівникам, які відпрацювали неповний розрахунковий період, премія нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

2.5. За виявлення фактів безоблікового (несанкціонованого) підключення до мереж, підтверджених відповідним актом, працівникам може виплачуватися премія у розмірі до 30 % від суми фактично відшкодованих підприємству збитків, у межах чинного законодавства та за умови документального підтвердження.

3. ІНШІ ВИДИ ЗАОХОЧЕНЬ

3.1. За підсумками роботи за рік працівникам може виплачуватися одноразова винагорода (річна премія) за наявності фінансових можливостей підприємства.

3.2. Одноразові заохочення можуть надаватися:

- за виконання особливо важливих виробничих завдань — у розмірі до одного посадового окладу;
- до ювілейних та пам'ятних дат — у грошовій або матеріальній формі (за умови роботи на підприємстві не менше одного року);
- до професійних свят — у межах фонду оплати праці.

4. ОБМЕЖЕННЯ ТА ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Працівник може бути повністю або частково позбавлений премії з урахуванням ступеня вини працівника:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- наявності дисциплінарного стягнення;
- заподіяння матеріальних збитків підприємству.

4.2. Рішення про позбавлення або зменшення премії оформлюється наказом керівника підприємства з обґрунтуванням причин. Премія може бути зменшена у відсотковому співвідношенні залежно від показників роботи та ступеня порушення.

4.3. Премія є складовою системи оплати праці стимулюючого характеру та виплачується за рішенням Работодавця залежно від результатів роботи працівника та фінансових можливостей підприємства.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Питання преміювання працівників погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу відповідно до колективного договору.

5.2. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору та набирає чинності з дати його затвердження.

5.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, передбаченому законодавством України.

Підписи Сторін

Від Работодавця:

Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудоного колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

«25» травня 2026 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

1. Загальні положення

1.1. Цей Перелік розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, статті 7 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці», Галузевої угоди та Колективного договору.

1.2. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається працівникам, які фактично зайняті на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, підтвердженими результатами атестації робочих місць за умовами праці.

1.3. Тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється залежно від часу фактичної зайнятості працівника у відповідних умовах праці та не може перевищувати граничну тривалість, визначену законодавством України.

2. Перелік професій і посад

№	Професія (посада)	Тривалість додаткової відпустки
1	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (бригада АВР)	до 4 календарних днів
2	Бригадир бригади аварійно-відновлювальних робіт	до 4 календарних днів
3	Машиніст насосних установок, зайнятий на роботах із хлорування води	до 4 календарних днів
4	Машиніст насосних установок, зайнятий обслуговуванням каналізаційних насосних станцій	до 4 календарних днів
5	Електрогазозварник	до 4 календарних днів

3. Порядок надання

3.1. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки визначається за результатами атестації робочих місць та залежно від фактичної зайнятості працівника у шкідливих і важких умовах праці.

3.2. Додаткова відпустка надається щорічно разом з основною відпусткою або окремо — за погодженням між працівником і Роботодавцем.

3.3. У разі звільнення працівника невикористані дні додаткової відпустки компенсуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.4. Працівникам, які зайняті у шкідливих і важких умовах праці неповний робочий час, додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

4. Заключні положення

4.1. Цей Перелік є невід'ємною частиною Колективного договору Комунального підприємства «Софіївське» Софіївської селищної ради.

4.2. Перелік може переглядатися та доповнюватися у разі зміни умов праці, результатів атестації робочих місць або змін у чинному законодавстві України.

4.3. Контроль за правильністю застосування цього Переліку покладається на Роботодавця та уповноваженого представника трудового колективу.

Підписи Сторін

Від Роботодавця:

Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____

«_____» _____ 2026 р.
М.П. _____



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

«25» травня 2026 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Софіївське» Софіївської селищної ради (далі — Підприємство) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», інших нормативно-правових актів України та Колективного договору.

1.2. Правила визначають порядок прийняття і звільнення працівників, основні права та обов'язки працівників і Роботодавця, режим роботи, час відпочинку, порядок застосування заохочень і дисциплінарних стягнень, а також інші питання організації праці на Підприємстві.

1.3. Дія цих Правил поширюється на всіх працівників Підприємства незалежно від посади, професії, характеру виконуваної роботи та режиму праці.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства.

1.5. Ознайомлення працівників із цими Правилами здійснюється під підпис при прийнятті на роботу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України на підставі наказу Роботодавця.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати документи, передбачені законодавством України.

2.3. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- посадовою (робочою) інструкцією;
- умовами праці;
- наявністю шкідливих та небезпечних виробничих факторів;
- правилами охорони праці;
- Колективним договором;
- цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Звільнення працівників здійснюється з підстав та у порядку, передбачених Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

2.5. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, проводиться повний розрахунок, а також оформлюються документи відповідно

до вимог чинного законодавства України.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- 3.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки.
- 3.2. Додержуватися трудової дисципліни.
- 3.3. Виконувати вимоги охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- 3.4. Бережливо ставитися до майна Підприємства.
- 3.5. Своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця.
- 3.6. Не допускати дій, що можуть призвести до аварій, нещасних випадків або пошкодження майна.
- 3.7. Дотримуватися правил етичної поведінки, службової дисципліни та поважного ставлення до колег і громадян.
- 3.8. Негайно повідомляти керівника про виникнення небезпечних ситуацій або погіршення стану здоров'я під час роботи.

4. Основні обов'язки Роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- 4.1. Правильно організовувати працю працівників.
- 4.2. Забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці.
- 4.3. Забезпечувати працівників необхідними засобами праці.
- 4.4. Своєчасно виплачувати заробітну плату.
- 4.5. Дотримуватися вимог трудового законодавства.
- 4.6. Забезпечувати рівність трудових прав працівників.
- 4.7. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників.
- 4.8. Забезпечувати належний облік робочого часу.

5. Режим роботи і час відпочинку

5.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями — суботою та неділею.

5.2. Для працівників встановлюється такий режим роботи:

- понеділок – четвер: з 08:00 до 17:00;
- п'ятниця: з 08:00 до 15:45.

5.3. Перерва для відпочинку і харчування:
з 12:00 до 12:45.

Перерва не включається до робочого часу.

5.4. Для машиністів насосних установок встановлюється змінний режим роботи:

- I зміна: з 08:00 до 20:00;
- II зміна: з 20:00 до 08:00.

Для зазначених працівників застосовується підсумований облік робочого часу з дотриманням норми робочого часу за відповідний обліковий період та вимог щодо тривалості міжзмінного відпочинку.

5.5. Графіки змінності затверджуються Работодавцем і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до їх введення.

5.6. Робота у нічний час, надурочний час, а також у вихідні та інші дні здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.7. Облік робочого часу ведеться відповідно до вимог законодавства України.

5.8. Для окремих категорій працівників може встановлюватися інший режим роботи, змінний графік роботи або підсумований облік робочого часу відповідно до законодавства України, виробничої необхідності та специфіки діяльності Підприємства.

5.9. Щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, затвердженого Работодавцем, та згідно з вимогами чинного законодавства України.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю, високі виробничі показники, тривалу бездоганну роботу та інші трудові досягнення до працівників можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою;
- інші види заохочень відповідно до законодавства та Колективного договору.

6.2. Заохочення оформлюється наказом Работодавця та доводиться до відома працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано:

- догану;
- звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення.

7.4. За кожне порушення може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом та вводяться в дію наказом Работодавця.

8.2. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться у порядку, встановленому для їх затвердження.

8.3. Контроль за дотриманням Правил покладається на Работодавця та

керівників структурних підрозділів.

8.4. У питаннях, не врегульованих цими Правилами, застосовуються норми чинного законодавства України.

Підписи Сторін

Від Роботодавця:
Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____

«25» _____ 2026 р.
М.П. 

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

«25» травня 2026 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з охорони праці Комунального підприємства «Софіївське» Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Комплексні заходи з охорони праці розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України та Колективного договору.

1.2. Метою комплексних заходів є забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, аваріям, пожежам та іншим небезпечним ситуаціям.

1.3. Фінансування заходів з охорони праці здійснюється Роботодавцем відповідно до вимог законодавства України та з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

2. Основні заходи з охорони праці

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Організаційні заходи

2.1.1. Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці на Підприємстві.

2.1.2. Розробляти, переглядати та затверджувати інструкції з охорони праці за професіями та видами робіт.

2.1.3. Проводити вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж з питань охорони праці.

2.1.4. Організовувати навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці.

2.1.5. Забезпечувати стажування працівників у випадках, передбачених законодавством.

2.1.6. Проводити аналіз причин виробничого травматизму та вживати заходів щодо їх усунення.

2.1.7. Проводити не рідше одного разу на квартал перевірку стану охорони праці на робочих місцях.

2.2. Технічні заходи

2.2.1. Забезпечувати справний технічний стан обладнання, механізмів, машин, транспортних засобів та виробничих об'єктів.

2.2.2. Своєчасно проводити технічне обслуговування, ремонт та випробування обладнання.

2.2.3. Забезпечувати безпечний технічний стан електрогосподарства, насосного обладнання, систем водопостачання, водовідведення, тепlopостачання та спецтехніки.

2.2.4. Забезпечувати належне освітлення, вентиляцію, опалення та санітарно-побутові умови на робочих місцях.

2.2.5. Вживати заходів щодо запобігання аваріям, витокам, пожежам та надзвичайним ситуаціям.

2.3. Санітарно-гігієнічні заходи

2.3.1. Організовувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

2.3.2. Забезпечувати працівників питною водою, санітарно-побутовими приміщеннями та належними умовами праці.

2.3.3. Забезпечувати працівників мийними та знешкоджувальними засобами.

2.3.4. Контролювати дотримання санітарних норм та правил виробничої гігієни.

2.4. Забезпечення засобами захисту

2.4.1. Безоплатно забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.

2.4.2. Забезпечувати своєчасну заміну, ремонт та прання спецодягу.

2.4.3. Контролювати правильність використання засобів індивідуального захисту.

2.5. Протипожежні заходи

2.5.1. Підприємство первинними засобами пожежогасіння.

2.5.2. Проводити інструктажі з пожежної безпеки.

2.5.3. Забезпечувати вільний доступ до евакуаційних виходів, пожежних щитів, гідрантів та засобів пожежогасіння.

2.5.4. Проводити перевірку справності протипожежного обладнання.

3. Контроль за виконанням

3.1. Контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці покладається на Роботодавця, відповідальних осіб з охорони праці та керівників структурних підрозділів.

3.2. Представники трудового колективу мають право здійснювати громадський контроль за станом охорони праці.

3.3. У разі виявлення порушень вживаються невідкладні заходи щодо їх усунення.

4. **Заключні положення**

4.1. Комплексні заходи з охорони праці є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.2. Зміни та доповнення до цього Додатка вносяться у порядку, передбаченому для внесення змін до Колективного договору.

4.3. Виконання заходів є обов'язковим для Роботодавця та працівників Підприємства.

Підписи Сторін

Від Роботодавця:

Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____

«_____» _____ 2026 р.

М.П. _____



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

«25» травня 2026 р.

НОРМИ
безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття
та інших засобів індивідуального захисту
Комунального підприємства «Софіївське»
Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Ці Норми розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, інших нормативно-правових актів України та Колективного договору.

1.2. Норми визначають порядок безоплатного забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі — ЗІЗ) для виконання робіт у шкідливих, небезпечних, важких або несприятливих умовах праці.

1.3. Роботодавець зобов'язаний безоплатно забезпечувати працівників необхідними засобами індивідуального захисту відповідно до характеру виконуваних робіт.

1.4. Забороняється допускати працівників до виконання робіт без необхідних засобів індивідуального захисту.

2. Перелік професій та норми видачі

№	Професія (посада)	Найменування ЗІЗ
1	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Костюм робочий – 12 міс.; черевики захисні – 12 міс.; рукавиці комбіновані – 3 міс.; каска захисна – 24 міс.; жилет сигнальний – 12 міс., чоботи заброди - 6 міс. або до зносу, чоботи гумові - 6 міс. або до зносу, костюми резинові - 6 міс. або до зносу
2	Машиніст насосних установок	Костюм робочий – 12 міс.; черевики захисні – 12 міс.; рукавиці – 3 міс.; плащ водозахисний – 12 міс.
3	Водій спецтехніки	Костюм робочий – 12 міс.; черевики захисні – 12 міс.; рукавиці – 3 міс.; сигнальний жилет – 12 міс.
4	Електромонтер	Костюм бавовняний – 12 міс.; діелектричні рукавиці – 6 міс.; діелектричне взуття – 12 міс.; каска захисна – 24 міс.
5	Прибиральник службових приміщень	Халат – 12 міс.; гумові рукавиці – 2 міс.; фартух захисний – 12 міс.

№	Професія (посада)	Найменування ЗІЗ
6	Зварювальник	Костюм брезентовий – 12 міс.; черевики шкіряні – 12 міс.; рукавиці брезентові – 2 міс.; щиток захисний – 24 міс.
7	Тракторист	Костюм робочий – 12 міс.; черевики захисні – 12 міс.; рукавиці – 3 міс.; жилет сигнальний – 12 міс.
8	Підсобний робітник	Костюм робочий – 12 міс.; черевики захисні – 12 міс.; рукавиці – 3 міс.; жилет сигнальний – 12 міс.
9	Хлораторник	костюм робочий або кислотолугостійкий – 12 міс.; фартух прогумований – 12 міс.; чоботи гумові – 12 міс.; рукавиці гумові кислотолугостійкі – 3 міс.; рукавиці комбіновані – 3 міс.; окуляри захисні герметичні – до зносу; каска захисна – 24 міс.; жилет сигнальний – 12 міс.; протигаз фільтруючий для захисту від хлору – до зносу / згідно паспорта; фільтрувальна коробка (патрон) марки В, ВК – за потребою; плащ або костюм прогумований – 12 міс.

3. Порядок забезпечення

3.1. Видача спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ здійснюється безоплатно за встановленими нормами.

3.2. Облік видачі ЗІЗ ведеться в особових картках обліку видачі засобів індивідуального захисту (старшим відділу, бригадиром).

3.3. У разі передчасного зносу не з вини працівника засоби індивідуального захисту підлягають заміні за рахунок Роботодавця.

3.4. Працівники зобов'язані правильно використовувати видані засоби захисту та дбайливо ставитися до них.

4. Заключні положення

4.1. Ці Норми є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.2. Зміни та доповнення до цього Додатка вносяться відповідно до законодавства України та Колективного договору.

4.3. Контроль за дотриманням норм видачі ЗІЗ покладається на Роботодавця та відповідальних осіб з охорони праці.

Підписи Сторін

Від Роботодавця:

Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____



_____ 2026 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

«25» травня 2026 р.

НОРМИ
безоплатної видачі мийних та знешкоджувальних засобів
Комунального підприємства «Софіївське»
Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Ці Норми розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», чинних нормативно-правових актів України та Колективного договору.

1.2. Норми визначають порядок безоплатного забезпечення працівників мийними, захисними та знешкоджувальними засобами для осіб, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, впливом шкідливих речовин, несприятливими умовами праці або необхідністю дотримання підвищених санітарно-гігієнічних вимог.

Перелік засобів визначається залежно від характеру та умов виконуваних робіт.

1.3. Роботодавець зобов'язаний безоплатно забезпечувати працівників мийними, захисними та знешкоджувальними засобами відповідно до характеру та умов виконуваних робіт.

1.4. Видача мийних, захисних та знешкоджувальних засобів здійснюється за встановленими нормами та обліковується у відповідному журналі.

2. Перелік професій та норми видачі

№	Професія (посада)	Найменування засобів	Норма видачі
1	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Мило господарське (400 г) або рідке мило (500 мл) — залежно від умов праці, захисний крем для рук (1 тюбик), дезінфікуючі засоби (500 мл.)	щомісячно
2	Машиніст насосних установок	Мило господарське (400 г), захисний крем для рук (1 тюбик)	щомісячно
3	Водій спецтехніки	Мило господарське (400 г), захисний крем для рук (1 тюбик)	щомісячно
4	Електромонтер	Мило господарське (400 г), захисний крем (1 тюбик), дезінфікуючі засоби (500 мл.)	щомісячно
5	Прибиральник службових приміщень	Мило господарське (400 г), дезінфікуючі засоби (500 мл), мийні засоби для прибирання (1 л), гумові рукавички (не менше 2 пар).	щомісячно

№	Професія (посада)	Найменування засобів	Норма видачі
6	Підсобний робітник	Мило господарське (400 г), захисний крем (1 тубик), дезінфікуючі засоби (500 мл)	щомісячно
7	Зварювальник	Мило господарське (400 г), захисний крем (1 тубик), очищувальна паста для рук (1 тубик)	щомісячно
8	Тракторист	Мило господарське (400 г), захисний крем для рук (1 тубик)	щомісячно
9	Хлораторник	Мило господарське (400 г), захисний крем для рук (1 тубик)	щомісяця

3. Порядок забезпечення

3.1. Видача мийних, захисних та знешкоджувальних засобів здійснюється безоплатно та відповідно до встановлених норм.

3.2. У разі виробничої необхідності Роботодавець може збільшити норми видачі мийних, захисних та знешкоджувальних засобів залежно від фактичних умов праці.

3.3. Забезпечення працівників засобами здійснюється за рахунок коштів Підприємства.

3.4. Працівники зобов'язані використовувати видані засоби за призначенням та дотримуватися вимог виробничої санітарії.

3.5. Контроль за своєчасною видачею мийних, захисних та знешкоджувальних засобів покладається на відповідальну особу з охорони праці та керівників структурних підрозділів.

4. Заключні положення

4.1. Працівники забезпечуються мийними, захисними та знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених норм та характеру виконуваних робіт.

4.2. Ці Норми є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.3. Зміни та доповнення до цього Додатка вносяться відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

4.4. Контроль за виконанням цього Додатка здійснюють Роботодавець та відповідальні особи з охорони праці.

Підписи Сторін

Від Роботодавця:

Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович

Підпис: _____
« _____ » _____ 2026 р.
М.П. _____



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

« 25 » _____ 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
Комунального підприємства «Софіївське»
Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України та Колективного договору.

1.2. Положення визначає порядок, умови та підстави надання матеріальної допомоги працівникам Комунального підприємства «Софіївське» Софіївської селищної ради (далі — Підприємство).

1.3. Матеріальна допомога надається працівникам у межах фонду оплати праці та фінансових можливостей Підприємства.

1.4. Матеріальна допомога має одноразовий характер та надається відповідно до цього Положення, Колективного договору і фінансових можливостей Підприємства.

2. Види матеріальної допомоги

Матеріальна допомога може надаватися працівникам у таких випадках у межах фінансових можливостей Підприємства:

2.1. Працівникам Підприємства під час надання щорічної основної відпустки повної тривалості або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу в межах фінансових можливостей Підприємства.

2.2. У зв'язку зі складними сімейними обставинами працівнику може надаватися матеріальна допомога у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого законом на дату виплати.

2.3. У разі тривалої хвороби працівника або необхідності дороговартісного лікування, у тому числі у разі хірургічного втручання чи онкологічного захворювання, працівнику може надаватися матеріальна допомога у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого законом на дату виплати.

2.4. У разі смерті близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини) працівнику може надаватися матеріальна допомога у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого законом на дату виплати.

2.5. У разі народження дитини працівнику може надаватися матеріальна допомога у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на дату виплати.

2.6. У разі смерті працівника Підприємства Роботодавець надає матеріальну допомогу на ритуальні послуги одному із членів сім'ї померлого працівника або особі, яка здійснила його поховання, у розмірі посадового окладу померлого працівника за рахунок коштів Підприємства в межах фінансових можливостей.

2.7. Працівникам Підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок пожежі, стихійного лиха, аварії або інших надзвичайних обставин, може надаватися матеріальна допомога у розмірі від 30 до 50 % посадового окладу залежно від розміру завданих матеріальних збитків та в межах фінансових можливостей Підприємства.

2.8. У зв'язку з виходом працівника на пенсію працівнику може надаватися матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу в межах фінансових можливостей Підприємства.

2.9. В інших виняткових випадках, що потребують соціальної підтримки працівника, за рішенням Роботодавця та в межах фінансових можливостей Підприємства.

3. Розмір матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися у розмірі одного посадового окладу в межах фінансових можливостей Підприємства.

3.2. Матеріальна допомога у зв'язку зі складними життєвими обставинами визначається Роботодавцем індивідуально залежно від підстав звернення та фінансових можливостей Підприємства.

3.3. У виняткових випадках розмір матеріальної допомоги може бути збільшений у межах фінансових можливостей Підприємства.

3.4. Загальний розмір матеріальної допомоги визначається наказом Роботодавця.

4. Порядок надання матеріальної допомоги

4.1. Для отримання матеріальної допомоги працівник подає письмову заяву на ім'я Роботодавця із зазначенням підстав для надання допомоги.

4.2. До заяви додаються документи, що підтверджують підстави для надання допомоги (за наявності):

- медичні довідки;
- свідоцтво про народження дитини;
- свідоцтво про смерть;
- документи про надзвичайну подію;
- інші підтвердні документи.

4.3. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається Роботодавцем та оформлюється наказом.

4.4. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разово у строки, визначені для виплати заробітної плати, або окремо за наказом Роботодавця.

5. Випадки відмови

5.1. У наданні матеріальної допомоги може бути відмовлено у разі:

- відсутності фінансової можливості;
- неподання підтвердних документів (за потреби);
- подання недостовірної інформації;
- повторного звернення протягом календарного року за відсутності достатніх підстав або фінансової можливості Підприємства.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

6.3. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Роботодавця та бухгалтерську службу Підприємства.

Підписи Сторін

Від Роботодавця:
Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____

_____ 2026 р.


Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

_____ «25» травня 2026 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка
Комунального підприємства «Софіївське»
Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Перелік розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Галузевої угоди, Колективного договору та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам, робота яких за характером не піддається точному обліку в часі, коли виконання службових обов'язків потребує періодичного виконання роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

1.3. Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день встановлюється до 7 календарних днів залежно від займаної посади, обсягу робіт та ступеня напруженості праці.

2. Перелік посад

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор підприємства	Згідно з контрактом
2	Головний бухгалтер	7 календарних днів
3	Головний інженер	7 календарних днів
4	Інженер	7 календарних днів
5	Майстер виробничої дільниці	5 календарних днів
6	Юрист	5 календарних днів
7	Економіст	5 календарних днів
8	Спеціаліст комп'ютерного набору	5 календарних днів
9.	Бухгалтер	5 календарних днів
10.	Комендант соціального гуртожитку	5 календарних днів

3. Порядок надання

3.1. Конкретна тривалість додаткової відпустки визначається відповідно до цього Переліку та оформлюється наказом Роботодавця з урахуванням

фактичного обсягу виконуваної роботи, ступеня напруженості праці та зайнятості працівника.

3.2. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається щорічно разом з основною відпусткою або окремо за погодженням сторін.

3.3. У разі звільнення працівника невикористані дні додаткової відпустки підлягають компенсації відповідно до законодавства України.

3.4. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

4. Заключні положення

4.1. Цей Перелік є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.2. Зміни та доповнення до цього Додатка вносяться відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

4.3. Контроль за правильністю надання додаткових відпусток покладається на Работодавця та кадрову службу Підприємства.

Підписи Сторін

Від Работодавця:
Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____

«25» _____ 2026 р.

М.П.

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудоного колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

«25» травня 2026 р.

СКЛАД
постійно діючої двосторонньої комісії
з розробки, укладання, виконання, внесення змін та доповнень
до Колективного договору

Постійно діюча двостороння комісія створюється відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України з метою забезпечення ведення колективних переговорів, укладання, контролю за виконанням, внесення змін і доповнень до Колективного договору.

Від Роботодавця:

1. Директор підприємства — голова комісії
2. Головний бухгалтер — член комісії
3. Оператор комп'ютерного набору – член комісії
4. Бухгалтер — секретар комісії

Від трудового колективу:

5. Юрист - уповноважений представник трудового колективу
6. Бригадир бригади аварійно-відновлювальних робіт —заступник голови комісії
7. Майстер виробничої дільниці — член комісії
8. Інженер — член комісії
9. Старший водій – член комісії.

Цей Додаток є невід'ємною частиною Колективного договору Комунального підприємства «Софіївське» Софіївської селищної ради.

Зміни до складу комісії вносяться за погодженням сторін та оформлюються відповідним рішенням.

Підписи Сторін

Від Роботодавця:
Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____

«_____» _____ 2026 р.



Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

«25» травня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ про Комісію з трудових спорів (КТС)

1. Загальні положення

1.1. Комісія з трудових спорів (далі — КТС) є органом, який розглядає індивідуальні трудові спори між працівниками та Роботодавцем, що виникають на Підприємстві, за винятком спорів, які відповідно до законодавства підлягають безпосередньому розгляду судом.

1.2. КТС створюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Колективного договору та інших нормативно-правових актів України.

1.3. КТС обирається загальними зборами трудового колективу підприємства.

1.4. КТС у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Колективним договором та цим Положенням.

2. Порядок утворення КТС

2.1. КТС обирається загальними зборами трудового колективу підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2. Кількісний та персональний склад КТС затверджується рішенням загальних зборів трудового колективу.

2.3. До складу КТС можуть бути обрані працівники підприємства, у тому числі працівники бухгалтерії, кадрової служби, юрисконсульт та представники структурних підрозділів.

2.4. КТС обирає зі свого складу голову, заступника голови та секретаря комісії.

2.5. Строк повноважень КТС визначається загальними зборами трудового колективу.

3. Повноваження КТС

3.1. КТС розглядає:

- спори щодо оплати праці;
- спори щодо надання відпусток;
- спори щодо застосування дисциплінарних стягнень;
- спори щодо переведення на іншу роботу;
- спори щодо зміни істотних умов праці;
- інші індивідуальні трудові спори, передбачені законодавством.

3.2. КТС не розглядає спори, що належать до виключної компетенції суду.

4. Порядок розгляду трудових спорів

4.1. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

4.2. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації.

4.3. КТС зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.4. Спір розглядається у присутності працівника, який подав заяву, та представника Роботодавця.

4.5. За результатами розгляду трудового спору КТС приймає рішення, яке заноситься до протоколу засідання та оформлюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.6. Рішення КТС підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк після закінчення строку на його оскарження, якщо воно не було оскаржене у встановленому законодавством порядку.

5. Організація роботи КТС

5.1. Засідання КТС проводяться за необхідності.

5.2. Засідання КТС є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу комісії.

5.3. Рішення КТС приймається більшістю голосів присутніх членів комісії.

5.4. На кожному засіданні ведеться протокол.

5.5. Організаційне забезпечення роботи КТС покладається на Роботодавця.

6. Заключні положення

6.1. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

6.3. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюється сторонами Колективного договору.

Підписи Сторін

Від Роботодавця:

Директор КП «Софіївське»
Софіївської селищної ради
Лебедь Валерій Федорович
Підпис: _____

«25» _____ 2026 р.
М.П.



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
Мельникова Тетяна Олексіївна
Підпис: _____

«25» _____ 2026 р.

Пронумеровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
48 (сорок вісім) аркушів.»

Директор Валерій ЛЕБЕДЬ
М.П.

