

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КУЧУРГАНСЬКИЙ ВОДОГРАЙ»
на 2025 – 2030 роки**

**Схвалений загальними зборами
трудового колективу
КП «Кучурганський водограй»
Протокол №__ від _____року**

ЗМІСТ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ**
- III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**
- IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**
- V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**
- VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ**
- VII. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**
- VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ**
- IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**
- X. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) НА ПІДПРИЄМСТВІ**
- XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Додаток 1 «Положення про оплату праці працівників КП «Кучурганський водограй»;

Додаток 2 «Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності, (у тому числі контролерів у сфері водопостачання і водовідведення);

Додаток 3 «Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду»;

Додаток 4 «Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)»;

Додаток 5 «Положення про преміювання за виконання виробничих завдань на Комунальному підприємстві «Кучурганський водограй»;

Додаток 6 «Положення про винагороду за підсумками роботи, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи на Комунальному підприємстві «Кучурганський водограй»;

Додаток 7 «Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Кучурганський водограй»;

Додаток 8 «Список професій (посад), яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці»;

Додаток 9 «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту»

Додаток 10 «Перелік професій, які мають право на безоплатну видачу мила».

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання Колективного договору

Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і Роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

Положення і норми Договору розроблено та ухвалено на підставі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Господарського кодексу України;
- Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (далі – Галузева Угода);
- Інших норм чинних законів, нормативно-правових актів, угод вищого рівня.

2. Сторони Колективного договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між Комунальним підприємством «Кучурганський водограй» (далі – КП «Кучурганський водограй», підприємство) зі сторони роботодавця, в особі директора Шаклова Дмитра Олександровича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, і Уповноваженим представником працівників, зі сторони працівників, в особі контролера – касира Чернега Раїси Дмитрівни, вільно обраною на загальних зборах трудового колективу КП «Кучурганський водограй» (далі – Уповноважений представник працівників), з іншої сторони, (разом іменовані – Сторони).

2.2 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2024-2029 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

3. Сфера дії колективного договору

3.1 Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для Сторін, що його уклали. З умовами цього Договору мають бути ознайомлені всі працівники Підприємства та особи, які приймаються на роботу.

3.2 Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору, відповідні зміни та доповнення до положень даного Договору вносяться в обов'язковому порядку.

3.3 У разі введення воєнного або надзвичайного стану Сторони керуються цим Колективним договором з урахуванням вимог чинного законодавства України. Під час введення воєнного або надзвичайного стану, дія умов Колективного договору регламентується умовами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших Законів України, що будуть діяти в цей період.

4. Термін дії Колективного договору та набрання ним чинності

4.1 Цей Колективний договір укладено на 2025-2030 роки. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового Договору.

4.2 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства, а у випадку реорганізації Підприємства, Колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

4.3 У разі зміни власника підприємства, умови Колективного договору діють не більше одного року.

4.4 У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4.5 Колективний договір підлягає повідомній реєстрації органом, який виконує функції реєстратора на території Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору

5.1 Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

5.2 Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1 Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

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

1.3 Разом із Уповноваженим представником працівників розробляти та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.4 Підводити підсумки виробничо-господарської діяльності Підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень Колективного договору.

1.5 Приймати заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності, згідно вимог законодавства України, положень цього Колективного договору до осіб, які порушують трудову, технологічну дисципліну, завдають шкоду Підприємству.

2. Уповноважений представник працівників зобов'язується:

2.1 Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищення продуктивності праці.

2.2 Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3 Сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконалювати виробничі відносини.

2.4 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки виробництва.

3. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1 Забезпечити своєчасне виконання виробничих планів, щомісячних завдань, і норм виробітку, не допускаючи при цьому перевитрати матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів.

3.2 Дотримуватися нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

3.3 Не допускати порушень трудової і технологічної дисципліни, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4 Дбайливо ставитися до майна Підприємства, здійснювати правильну експлуатацію будівель і споруд, обладнання, транспорту і механізмів.

3.5 Проходити в установленому порядку обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди.

3.6 Вживати заходи щодо недопущення та/або уникнення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника, або оточуючих його людей і природного середовища. Повідомляти про таку небезпеку Роботодавця.

ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1 У разі планування звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства завчасно до намічуваних звільнень, у строки, визначені чинним законодавством України, проінформувати про це Уповноваженого представника працівників та надати інформацію про категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації із Уповноваженим представником працівників про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ч.2 ст.49⁴ Кодексу законів про працю України).

1.2 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутства підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.3 При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49² Кодексу законів про працю України). При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу згідно вакансій, які відповідають його професії та кваліфікації (рівнозначні нинішній посаді або нижчі).

ІV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1 Вживати заходів щодо недопущення масового вивільнення працівників.

1.2 У разі виникнення змін в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Роботодавця, - проводити їх лише за умови письмового повідомлення Уповноваженого представника працівників, у строки, визначені чинним законодавством України (про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення) (ч.2 ст.49⁴ Кодексу законів про працю України).

1.3 При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі, та гарантій окремим категоріям працівників (ст.42 Кодексу законів про працю України).

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

1.5 Жодний трудовий договір (контракт), що підписується Підприємством із працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2. Сторони зобов'язуються:

2.1 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.2 За умов нестабільного фінансового і соціально-економічного стану підприємства, Сторони співпрацюють у таких пріоритетних напрямках:

- відновлення ефективного функціонування роботи Підприємства;
- забезпечення зайнятості працівників;
- досягнення єдиного гарантованого мінімального рівня заробітної плати і своєчасної її виплати;
- створення надійного механізму захисту трудових прав працівників.

3. Працівники підприємства зобов'язуються:

3.1 Кожний працівник зобов'язаний професійно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання Роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1 Встановити наступні терміни виплати заробітної плати:

- до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця (з 16 по 30 (31)).

1.2 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

1.3 Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час в перші 15 днів місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

1.4 Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

1.5 Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

1.6 При укладенні трудового договору Роботодавець доводить до відома робітника розмір, порядок та строк виплати заробітної плати, а також вимоги, відповідно з якими Підприємство може робити відрахування із заробітної плати.

1.7 Назви посад (професій) установлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 №327, а кваліфікаційні категорії (розряди) – відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.8 Положення про оплату праці, яке діє на Підприємстві, наведено в Додатку 1.

2. Уповноважений представник працівників зобов'язується:

2.1 Разом з Роботодавцем або уповноваженим ним органом вирішувати питання оплати праці.

2.2 Забезпечити контроль за чинним в Україні законодавством з питань оплати праці.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

1. Сторони домовились:

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

За погодженням із Уповноваженим представником працівників, при наявності фінансових можливостей підприємства:

1.1 Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу на лікування;

1.2 Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами (у разі пожежі чи іншого стихійного лиха; на лікування близьких родичів – члена сім'ї I-го ступеня споріднення (батьків, дітей, чоловіка, дружини); у зв'язку зі смертю члена сім'ї працюючого I-го ступеня споріднення; рідним померлого, у разі смерті працівника);

1.3 Надавати одноразову грошову винагороду працівникам у вигляді премії до ювілейних дат, згідно чинного законодавства.

VII. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про прийняття їх на роботу.

Не включати до трудових договорів умов, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю, цим договором. Умови, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством про працю, є недійсними.

Дотримуватися Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Дотримуватися Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

1.2 При прийнятті на роботу знайомити всіх працівників з посадовими та робочими інструкціями під підпис.

Не вимагати від працівника роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за його згоди, у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.3 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівникам підприємства (не більше 40 годин на тиждень з п'ятиденним тижнем зі скороченням робочого дня на одну годину напередодні святкових та неробочих днів).

1.4 Встановити скорочений робочий час для окремих категорій працівників:

- для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин;

- для працівників, що зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня – 36 годин.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі скороченою тривалістю робочого тижня, визначається на підставі «Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163.

1.5 Організувати роботу надурочно лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст.62 КЗпП України), за попереднім погодженням з Уповноваженим представником працівників, з дотриманням вимог ст.ст.63,65 КЗпП України.

Роботу в надурочний час оплачувати згідно ст.106 КЗпП України у подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

1.6 Режим роботи Підприємства, який є обов'язковим для виконання всіма працівниками, затверджений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток 7).

На час карантину, загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, деякі категорії працівників (професій) можуть працювати дистанційно або надомно.

Згідно зі ст.60¹ КЗпП України, надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

Згідно зі ст.60² КЗпП України дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в

будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Категорії працівників, які можуть працювати дистанційно, Роботодавець визначає самостійно, враховуючи, які функції працівник може виконувати згідно своїх посадових обов'язків поза межами підприємства та свого робочого місця. При позитивному вирішенні цих питань, Роботодавець ухвалює рішення про застосування дистанційної форми роботи для певних працівників із зазначенням місця виконання ними своїх посадових обов'язків та періоду такої роботи, шляхом видання відповідного наказу.

1.7 Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки 24 календарних дні.

1.8 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором (ч.5 ст.115 КЗпП України, ч.1 ст.21 Закону України «Про відпустки»). У разі необхідності отримання щорічної відпустки у стислі терміни, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

1.9 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

1.10 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності – входить до складу спадщини (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

1.11 У випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати, тривалість якої встановлюється законом.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»).

2.Роботодавець має право:

2.1 З метою контролю за дотриманням трудової дисципліни створювати комісію та проводити перевірки щодо наявності стану алкогольного сп'яніння у працівників підприємства під час виконання трудових обов'язків.

2.2 У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Роботодавець може встановлювати для працівників неповний робочий час (ч.3 ст.32 КЗпП України), шляхом зменшення тривалості щоденної роботи (але не менше 4 год. на день), кількості днів роботи протягом тижня чи

одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня.

Про зміну істотних умов праці, зокрема, установлення чи скасування неповного робочого часу, працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Неповний робочий час може бути встановлений як на певний період (визначений строк), так і без обмеження строком згідно з наказом по підприємству. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст.56 КЗпП України).

2.3 За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосувати до працівника заходи дисциплінарного стягнення в залежності від ступеня тяжкості вчиненого проступку, шкоди заподіяної ним, залежно від обставин за яких він вчинений.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст.148 КЗпП України).

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку (ст.149 КЗпП України).

3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

3.1 Працювати і добросовісно дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість надання послуг, дотримувати технологічну дисципліну, вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони навколишнього середовища, зберігати майно Підприємства.

4. Уповноважений представник працівників зобов'язується:

4.1 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Підприємства трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення нормальних та безпечних умов праці Роботодавець зобов'язується:

1.1 Забезпечити фінансування усіх робіт і заходів з охорони праці.

1.2 Проводити систематичну роботу з поліпшення умов праці, забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, ліквідації причин, за яких можуть виникнути травмування та профзахворювання.

1.3 Вести регулярний аналіз виробничого травматизму і профзахворювань з розробкою заходів по їх попередженню і зниженню.

1.4 При укладенні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

1.5 Безоплатно забезпечувати працівників, за умови їх зайнятості на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також за умови їх зайнятості на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

1.6 У випадку дострокового зношення чи псування не з вини працівника спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, замінити їх за рахунок Підприємства, на підставі акту списання.

1.7 Забезпечити за рахунок коштів Підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

1.8 Забезпечити безкоштовно працівників, за умови їх зайнятості на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком.

1.9 Працівникам, за умови їх зайнятості на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило.

1.10 За рахунок коштів підприємства організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, за умови їх зайнятості на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

1.11 Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, навчання працівників з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ч.1 ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

1.12 Проводити один раз на рік спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, за умови їх зайнятості на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (ч.2 ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

1.13 Проводити своєчасне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

2. Працівники Підприємства зобов'язані:

2.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

2.2 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2.3 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.4 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

2.5 При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю), або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

1. Підприємство гарантує свободу проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

2. Підприємство сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

3. Підприємство зобов'язується в тижневий строк надавати на запити Уповноваженого представника працівників інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Підприємства та виконання колективних договорів.

Х. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. На Підприємстві працівникам, незалежно від статі, забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

2. На Підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст.2¹ КЗпП України).

3. На Підприємстві заборонено вчинення мобінгу (цькування). Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі і гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням) (ст.2² КЗпП України).

4. Роботодавець зобов'язується:

4.1 Створювати умови праці працівникам, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

4.2 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4.3 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

4.4 Вживати заходів щодо унеможливлення дискримінації за зовнішністю та захисту від випадків сексуальних домагань на робочому місці та інших проявів насильства за ознакою статі.

4.5 Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

5. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком випадків специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

а) визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін виконання цих умов;

б) забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін.

2. Результати перевірки виконання зобов'язань за колективним договором оформлювати актом, який доводиться до відома сторін договору, і інформувати працівників не менше двох разів на рік (півріччя і за рік).

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

4. Колективний договір складений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу, а третій примірник зберігається по місцю реєстрації.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Директор КП «Кучурганський водограй»

_____/Д.О. Шаклов/

«____»_____ 2025 року

Від працівників Підприємства:

Уповноважений представник працівників

_____/Р.Д. Чернега/

«____»_____ 2025 року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників
водограй»_____/Р.Д. Чернега/
« ____ » _____ 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Кучурганський

_____/Д.О. Шаклов/
« ____ » _____ 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників КП «Кучурганський водограй»

1. Загальні положення

1.1 Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про запобігання корупції», Господарського кодексу України, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року №1774-VIII та Статуту Підприємства.

1.2 Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3 Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.

1.4 Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Системи оплати праці

2.1 З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Підприємстві застосовується тарифна система оплати праці із погодинною та погодинно-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (п.3.1 Галузевої Угоди).

3.2 Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду – у розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму Підприємством переглядається мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених колективним договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

3.3 При визначенні розмірів тарифних ставок для робітників основного виробництва застосовувати галузевий коефіцієнт: експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення – 1,58. Вважати робітника основного виробництва – слюсаря-сантехніка, тарифна ставка якого розраховується таким чином:

прожитковий мінімум x 180% x коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (1,58).

3.4 Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності, у тому числі контролерів у сфері водопостачання і водовідведення визначено Додатком 2 до Колективного договору.

3.5 Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду визначено Додатком 3 до Колективного договору.

3.6 Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.7 Додаткова заробітна плата включає доплати і надбавки до тарифних ставок (посадових окладів), гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

а) доплати і надбавки до тарифних ставок (посадових окладів):

Доплати:

- за суміщення професій (посад);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

- за інтенсивність праці – до 12% тарифної ставки (посадового окладу);

Надбавки:

- за високу професійну майстерність – диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI і вищих розрядів – 24 відсотка.

- за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора Підприємства.

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

в) матеріальна допомога систематичного характеру надається працівникам перед виходом у відпустку для оздоровлення.

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах, встановлених чинним законодавством;

д) оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток – згідно чинного законодавства.

3.8 Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи;

- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;

- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1 Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2 У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця (з 16 по 30 (31)).

5.2 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3 У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4 За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1 Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1 Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

В.о.головного бухгалтера

_____/Мальована В.В./

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників
водограй»

_____/Р.Д. Чернега/

« ____ » _____ 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Кучурганський

_____/Д.О. Шаклов/

« ____ » _____ 2025 року

**Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки
робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт
середньої складності,
(у тому числі контролерів у сфері водопостачання і водовідведення)**

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

В.о.головного бухгалтера

_____/Мальована В.В./

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників
водограй»_____/Р.Д. Чернега/
« ____ » _____ 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Кучурганський

_____/Д.О. Шаклов/
« ____ » _____ 2025 року**Коефіцієнти**

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

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг	1,34 - 1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,4 - 1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46 – 1,53
Роботи з організації поховань	1,34 – 1,41
Земляні роботи	1,69 – 1,77
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів, і диспетчерських систем	1,69 – 1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58 – 1,71
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.: вивезення побутових відходів	1,46 – 1,53
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46 – 1,53

2. Водії автотранспортних засобів**1) Вантажні автомобілі**

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех.допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки,	Автомобілі для перевезення побутових відходів
--------------------	---	---	---

		автонавантажувачі тощо	
(тонн)	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,74 - 1,95	1,86 – 2,06	1,95 – 2,12
від 1,5 до 3	1,86 – 2,06	1,95 – 2,12	2,04 – 2,22
від 3 до 5	1,95 – 2,12	2,04 – 2,22	2,25 – 2,33
від 5 до 7	2,04 – 2,22	2,25 – 2,33	2,33 – 2,43
від 7 до 10	2,25 – 2,33	2,33 – 2,43	2,46 – 2,60
від 10 до 20	2,33 – 2,43	2,46 – 2,60	2,66 – 2,87
від 20 до 40	2,46 – 2,60	2,66 – 2,87	2,87 – 3,28
від 40 до 60	2,66 – 2,87	2,87 – 3,28	3,12 – 3,43
понад 60	-	3,12 – 3,43	-
2) Легкові автомобілі			
Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень	
Особливо малий і малий	до 1,8	1,46 – 1,88	
Середній	від 1,8 до 3,5	1,52 – 1,92	
Великий	від 3,5	1,72 – 1,98	
3) Автобуси			
Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень	
Особливо малий	До 5	1,52 – 1,95	
Малий	від 5 до 6,5	1,79 – 2,02	
	від 6,5 до 7,5	1,95 – 2,08	
Середній	від 7,5 до 9,5	2,08 – 2,21	
Великий	від 9,5 до 11	2,21 – 2,29	
	від 11 до 12	2,23 – 2,42	
	від 12 до 15	2,35 – 2,49	
	від 15	2,42 – 2,61	

3. Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Кур'єр, сторож, прибиральник службових приміщень, садівник	1,10
Прибиральник виробничих приміщень	1,18
Приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,43
Двірник, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник території кладовища	1,32
Приймальник побутових відходів	1,54
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,54
Квітникар	1,32
Вантажник	1,58

В.о.головного бухгалтера

_____/Мальована В.В./

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник працівників
_____/Р.Д. Чернега/
« ____ » _____ 2025 року

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Кучурганський водограй»
_____/Д.О. Шаклов/
« ____ » _____ 2025 року

Коефіцієнти

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

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих	
	до 50	51 - 100
Директор	Посадовий оклад керівника підприємства заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р №859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015р №1034)	
Головний бухгалтер	2,38 – 2,5	2,5 – 3,4
Начальники виробничих, технічних та інших функціональних відділів	2,25 – 2,8	2,25 – 2,8
Начальники ділень, виконавці робіт	2,1 – 2,3	2,1 – 2,3
Майстри	1,9 – 2,1	1,9 – 2,1
Професіонали	1,8 – 2,2	1,8 – 2,2
Фахівці	1,7 – 2,0	1,7 – 2,0
Технічні службовці	1,26 – 1,7	1,26 – 1,7

Примітки:

1. Заступникам головного інженера, директора за відповідним напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, ділянки, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% - 40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.
2. У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.
3. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), визначених відповідно до п.3.1.2 Галузевої угоди та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатком 2 Галузевої угоди.
4. Конкретний розмір коефіцієнту співвідношень встановлюється в штатному розписі підприємства, затвердженого наказом директора підприємства, враховуючи складність виконуваної працівником роботи.

В.о.головного бухгалтера _____

/Мальована В.В./

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник працівників

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Кучурганський водогрій»

Додаток 5

_____/Р.Д. Чернега/
« ____ » _____ 2025 року

_____/Д.О. Шаклов/
« ____ » _____ 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виконання виробничих завдань на Комунальному підприємстві
«Кучурганський водограй»

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2 Щомісяця, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання.

Асигнування на преміювання передбачаються в відповідному наказі окремо по працівникам Підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1 Преміювання працівників Підприємства здійснюється щомісяця.

2.2 Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Окрема сума премії працівнику визначається на кожний місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Підприємства, та затверджується у відповідному наказі.

2.3 Розмір премії за місяць встановлюється тільки директором Підприємства у відповідному наказі.

2.4 Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5 Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

2.6 Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу, (видається на підставі раніше виданого наказу директора Підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання).

2.7 З премії за підсумками роботи за місяць провадиться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Терміни виплати премій

3.1 Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки.

3.2 Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний бухгалтер _____/Мальована В.В./

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник працівників

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Кучурганський водограй»

Додаток 6

_____/Р.Д. Чернега/
« ____ » _____ 2025 року

_____/Д.О. Шаклов/
« ____ » _____ 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи
на Комунальному підприємстві «Кучурганський водограй»

1. Загальні положення

1.1 Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (далі – винагороди), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2 Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3 Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства за умови виконання Підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників, рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4 Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні Підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1 Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на Підприємстві не менш, як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1 Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2 Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.3 Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.

3.4 З винагороди проводяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування.

В.о.головного бухгалтера _____

_____/Мальована В.В./

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

_____ /Р.Д. Чернега/

« _____ » _____ 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Кучурганський водограй»

_____ /Д.О. Шаклов/

« _____ » _____ 2025 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку КП «Кучурганський водограй»

1. Загальні положення

1.1 Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Кучурганський водограй» розроблено відповідно до чинного законодавства.

1.2 Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками КП «Кучурганський водограй», сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4 Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються директором, в межах наданих йому прав.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1 Право на працю працівників підприємства реалізується на підставі трудового договору, укладеного працівником з підприємством (в особі директора). Працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену у трудовому договорі, посадовою (робочою) інструкцією, підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку.

2.2 При прийнятті на роботу у КП «Кучурганський водограй» особа, яка приймається на роботу, зобов'язана подати наступні документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за його наявності);
- трудову книжку (за її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту, спеціальність або кваліфікацію;
- військово-обліковий документ;
- документ про стан здоров'я (висновок попереднього медичного огляду);
- фото 3х4.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво КП «Кучурганський водограй» має право вимагати від особи, яка приймається на роботу, пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

Прийняття на роботу оформляється договором, який оголошується працівнику під розписку. У договорі має бути зазначено найменування роботи (посади), відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників або штатним розкладом і умови оплати праці.

2.3 При надходженні працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду), підприємство зобов'язане:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, проінструктувати з питань охорони праці (виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки) і іншими правилами безпеки;
- закріпити за працівником певне робоче місце, обладнання і забезпечити його інструментами та пристосуваннями, необхідними для роботи;
- у встановлених законом випадках – видати працівникові відповідно до встановлених норм спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту.

2.4 На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад 5 днів ведуться трудові книжки.

2.5 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, роботодавець звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення роботодавцем законодавства про працю та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства, який оголошується працівнику під підпис.

Керівництво КП «Кучурганський водограй» в день звільнення видає працівнику трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці – основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;
- покращувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту, дотримуватися вимог правил безпеки руху;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво (простій, аварія) і негайно повідомляти про те, що трапилося керівника;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування і передавати змінному працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на робочому місці і на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- вести себе гідно.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку. Положення про структурні підрозділи підприємства затверджуються керівником.

4. Основні обов'язки керівника

4.1 Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин і іншого устаткування;

- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації і підвищенню культури виробництва;
- видавати заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю, законодавчі акти про охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи відповідні нормативним актам про охорону праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством;
- постійно контролювати знання і дотримання всіма працівниками вимог інструкцій з охорони праці (техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки).

5. Робочий час і його використання

5.1 Час початку і закінчення роботи затверджується керівником і встановлюється наступне:

Початок роботи: 8 год.30 хв.

Перерва: 13 год.30 хв. – 14 год.00 хв.

Закінчення роботи: 17 год.00 хв.

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається відповідно до КЗпП України.

5.2 Про початок і про закінчення роботи на підприємстві, а також про перерву в роботі, працівники сповіщаються і ознайомлюються під розпис перед початком роботи, під час проведення вступного інструктажу з питань ОП.

5.3 Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані токсичного або наркотичного сп'яніння, керівник не допускає до роботи, відсторонення від роботи проводиться наказом (розпорядженням) керівника, з яким ознайомлюється порушник під розпис.

5.4 Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських справ.

5.5 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється в договорі.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

6.2 За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (а також відсутність працівника на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, в стані токсичного або наркотичного сп'яніння.

6.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути зажадані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

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

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

6.5 Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються будь-які заходи заохочення.

В.о.головного бухгалтера

_____/Мальована В.В./

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

_____/Р.Д. Чернега/

« ____ » _____ 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Кучурганський водограй»

_____/Д.О. Шаклов/

« ____ » _____ 2025 року

**Список
професій (посад), яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці**

N з/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
1	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4

Підстава: Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 (у редакції постанови КМУ від 13 травня 2003 року №679).

В.о.головного бухгалтера

_____/Мальована В.В./

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник працівників

_____/Р.Д. Чернега/

« ____ » _____ 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Кучурганський водограй»

_____/Д.О. Шаклов/

« ____ » _____ 2025 року

**Норми
безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту***

N з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	Тракторист	Костюм Берет Черевики Фартух з нагрудником Рукавиці Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	ЗМиПн 3 ЗМиМун100 МиМп МиМп Со Тн Тн Тн20	12 12 12 Черговий 3 12 36 36 12
2	Директор підприємства	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково: Костюм Чоботи Каска захисна Підшоломник Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена	 ЗМи ЗМи ЗМиСм МиМп Вн ВнМиМп ЗМиМпВ ЗМи ВуМи Тн	 24 24 24 12 Черговий Черговий 24 Чергова 24 До зносу 36
3	Інженер з охорони праці	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном Каска захисна	ЗМи ЗМп Вн	24 24 Черговий Чергова

		Підшоломник	ЗМи	36
		Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково:		
		Чоботи	МиМпВ	Чергові
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
4	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗВуМи	12
		Берет	З	24
		Черевики	ЗМиМун50	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод:		
		Костюм	ЗВуЯжМи	12
		Берет	ЗВн	До зносу
		Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
		Рукавиці	ВнЯжЩ20	2
		Фартух з нагрудником	ВнЯжЩ20	Черговий
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Протигаз шланговий		Черговий
		Пояс запобіжний		Черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	ТнВВу	36
		Штани утеплені	ТнВВу	36
		Чоботи	Тн20В	36
		Шапка	ТнВ	36
		Рукавиці	ТнТхп	24
5	Вантажник	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ЗМп	24
		Рукавиці	МиМп	1
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Під час виконання робіт з навантаження нечистот, гнилих відходів та трупів тварин додатково:		
		Фартух з нагрудником	Вн	До зносу
		Чоботи	В	12
		Респіратор газопилозахисний		До зносу

		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Підшоломник утеплений	Тнв	36
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	ТнТхп	12

*Затверджено Наказом МНС України від 10.12.2012 року №1389 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства».

Відповідальна за охорону праці _____/Мальована В.В./

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник працівників
_____/Р.Д. Чернега/
«___»_____ 2025 року

Додаток 10
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Кучурганський водограй»
_____/Д.О. Шаклов/
«___»_____ 2025 року

Перелік професій, які мають право на безоплатну видачу мила

І. По 400 грам мила на місяць:

1. Вантажник.

2. Тракторист.

II. По 400 грам мила на квартал

1. Слюсар-сантехнік.

III. Працівникам інших професій мило видається на умивальник.

Підстава: ст.9¹, ст.165 Кодексу законів про працю України.

Відповідальна за охорону праці _____/Мальована В.В./

**ПРОТОКОЛ
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КП «КУЧУРГАНСЬКИЙ ВОДОГРАЙ»**

с. Кучурган

«__»_____2025 року

Всього працюючих: 5 осіб

Присутні на зборах: 5 осіб

Головою зборів обраний - Чернега Раїса Дмитрівна

Секретарем зборів обраний – Короленко Валерій Іванович

Голосували по даному питанню: «за» - одностайно.

Голова зборів пропонує наступний порядок денний зборів:

Питання 1: Про схвалення Колективного договору між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Кучурганський водограй».

Питання 2: Про обрання представника працівників та уповноваження його на підписання від імені працівників Колективного договору між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Кучурганський водограй».

Голосували по даному питанню: «за» - одностайно.

Вирішили: затвердити порядок денний зборів.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про схвалення Колективного договору між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Кучурганський водограй».

2. Про обрання представника працівників та уповноваження його на підписання від імені працівників Колективного договору між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Кучурганський водограй».

По першому питанню: заслухали Тенінгольц Інну Сергіївну, яка ознайомила присутніх зі змістом Колективного договору. Всі пропозиції, які надійшли від працівників, включені до проекту Колективного договору.

Зборам пропонується проект Колективного договору для схвалення.

Голосували: «за» - одностайно.

Вирішили: Колективний договір між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Кучурганський водограй» - схвалено.

По другому питанню: Голова зборів пропонує доручити від імені працівників КП «Кучурганський водограй» підписати Колективний договір між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Кучурганський водограй» наступному працівнику Підприємства:

1. Чернега Раїсі Дмитрівні.

Голосували: «за» - одностайно.

Вирішили: Доручити підписати від імені працівників КП «Кучурганський водограй» Колективний договір між Роботодавцем і уповноваженим представником працівників КП «Кучурганський водограй» наступному працівнику Підприємства:

1. Чернега Раїсі Дмитрівні.

Збори оголошуються закритими.

Голова зборів _____ /Чернега Р.Д./

Секретар зборів _____ /Короленко В.І./

