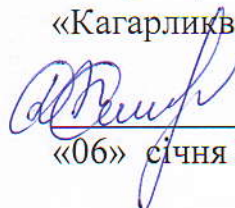


ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу  
Комунального підприємства  
Кагарлицької міської ради  
«Кагарликводоканал»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Комунального підприємства  
Кагарлицької міської ради  
«Кагарликводоканал»

  
Анжела ДЕМИДЕНКО  
«06» січня 2026 року

  
Володимир ЧЕРЕМИС  
«06» січня 2026 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА  
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
"КАГАРЛИКВОДОКАНАЛ"  
НА 2026/2029 р.р.**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами  
адміністрації та трудового  
колективу  
КП КМР «Кагарликводоканал»  
Протокол №1  
від 06 січня 2026 року

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1	
<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>3-4</b>
РОЗДІЛ 2	
<b>ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ</b>	<b>4</b>
РОЗДІЛ 3	
<b>ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ</b>	<b>5</b>
РОЗДІЛ 4	
<b>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ</b>	<b>6</b>
РОЗДІЛ 5	
<b>ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ</b>	<b>7-8</b>
РОЗДІЛ 6	
<b>ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ</b>	<b>8-10</b>
РОЗДІЛ 7	
<b>СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ</b>	<b>10-11</b>
РОЗДІЛ 8	
<b>КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ</b>	<b>11-12</b>

## ДОДАТКИ:

- ДОДАТОК №1 «Заходи по охороні праці та покращення умов праці»
- ДОДАТОК №2 «План заходів, щодо запобігання нещасних випадків та проф-захворювань на виробництві»
- ДОДАТОК № 3 «Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів»
- ДОДАТОК № 4 «Положення про преміювання працівників КП КМР «Кагарликводоканал»
- ДОДАТОК №5 «Положення про виплату винагороди працівникам, по підсумках роботи підприємства за 2026-2029 рр.»
- ДОДАТОК № 6 «Перелік професій, працівників яких повинні забезпечувати миючими та дезінфікуючими засобами (мило, порошок, рукавиці)»
- ДОДАТОК № 7 «Перелік робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою праці»
- ДОДАТОК № 8 «Перелік виробництв, цехів, робіт, професій та посад, яким надається щорічна додаткова відпустка»
- ДОДАТОК № 9 «Тривалість відпусток працівників»
- ДОДАТОК № 10 «Тарифна сітка КП КМР «Кагарликводоканал»
- ДОДАТОК № 11 «Перелік ЗІЗ по підприємству»
- ДОДАТОК № 12 «Розрахунок ЗІЗ, спецодягу та спецвзуття на 2026-2029 рр
- ДОДАТОК № 13 « Правила внутрішнього трудового розпорядку»

## СХВАЛЕНО

Загальними зборами  
адміністрації та трудового  
колективу  
КП КМР «Кагарликводоканал»  
Протокол №1  
від 06 січня 2026 року

### **Колективний договір комунального підприємства Кагарлицької міської ради "Кагарликводоканал" на 2026 - 2029 роки.**

#### РОЗДІЛ № 1.

#### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей колективний договір укладено на 3 роки, і діє з моменту його підписання.
2. Сторонами цього колективного договору є
  - адміністрація в особі керівника підприємства (надалі адміністрація), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - трудовий колектив, в особі представника Демиденко А.М. яка представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.
3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства і паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємодії відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
4. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом періоду його дії.
5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками підприємства.
6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, не залежно від їх належності до іншої громадської організації.
7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП КМР "Кагарликводоканал", Протокол № 1 від 06 січня 2026 року, та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня його прийняття.
8. Колективний договір діє до укладення нового колективного договору.
9. Зміни та доповнення колективного договору вносяться в обов'язковому порядку згідно зі змінами чинного Законодавства, Указів Президента, Постанов Кабінету Міністрів, Генеральної галузевої, регіональної угод з питань, що є

предметом колективного договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів, досягнення угоди і набувають чинності після підписання сторонами.

10. Пропозиції кожної сторони щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11. Кожна із сторін, що уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Сторони починають переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний період не пізніше, як за один місяць до закінчення поточного календарного року, але не раніше, як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

13. Адміністрація спільно з представником трудового колективу доводять його до відома усіх структурних підрозділів підприємства через п'ять днів після реєстрації.

## РОЗДІЛ № 2

### ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

#### **Адміністрація підприємства зобов'язується:**

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, механізмами, інструментами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідних умов праці.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності праці, якості продукції (послуг, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових більш продуктивних методів роботи, тощо).
4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **Колектив зобов'язується:**

1. Сприяти дотриманню трудової і виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **Сторони зобов'язуються:**

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.
2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних спорів та інших органів на громадських засадах.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**Адміністрація підприємства зобов'язується:**

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників у випадку потреби.
2. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації проводити згідно чинного законодавства.
3. Забезпечити тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень, 8 годин на день (7 годин на день напередодні вихідних та святкових і не робочих днів).
4. При чергуванні на виробництві в вихідні, святкові та неробочі дні, завчасно узгоджувати з адміністрацією графік чергування, надавати послідувачі відгули протягом двох тижнів від дати чергування на виробництві, за вихідний та святковий день – один день при подачі заяви начальнику управління.
5. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки, оплачуваної для всіх категорій працівників, згідно Закону України «Про відпустки».
6. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалості основної відпустки і згідно з додатком.
7. Встановити додаткові оплачувані відпустки:
  - одруження (перший шлюб) – 3 дні;
  - народження дитини – 1 день;
  - похорони близьких родичів ( батько, мати, чоловік, дружина, діти) - 3 дні;
  - донорам – 2 дні;
  - жінкам, які мають двоє і більше дітей, віком до 14-ти років, або дитину інваліда – 10 календарних днів.
8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.
9. При необхідності надавати оплачувану відпустку працюючим в два періоди, але не менше за 14 календарних днів.
10. Як виняток, в зв'язку з виробничою необхідністю, з ініціативи адміністрації та за згодою працівника, відзивати з відпустки, терміном до одного місяця, з послідувачим продовженням відпустки без поділу на частини.
11. 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 органом, але не більше як 15 календарних днів на рік.
12. Робота на умовах неповного робочого часу регламентується ст.56 КЗпП України і передбачає, що за угодою між працівником і власником може встановлюватись, як при прийнятті, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

## ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### **Адміністрація підприємства зобов'язується:**

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації « реорганізації», перепрофілюванні підприємства, скороченні чисельності штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником не пізніше, як за 2 місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, понад 10% від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати, узгоджуючи з представником (трудовим колективом), програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. У програмі передбачити конкретні заходи забезпечення зайнятості працівників, яких передбачається вивільнити, виходячи з масштабу вивільнення, зокрема:
  - використання всіх наявних вакантних та новостворених робочих місць;
  - забезпечення професійної підготовки працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця.
4. Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.
  - 4.1. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, дві години на тиждень вільного часу для пошуку роботи.
  - 4.2. Встановити, що за вивільненими працівниками на підставі п.1 ст.40 КЗпП України на весь період виплати середнього заробітку зберігається соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації, встановлені цим колективним договором та виплата винагороди за результатами роботи за рік у розмірі пропорційно відпрацьованого часу.

### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
2. Давати згоду на вивільнення лише після можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
3. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

## РОЗДІЛ № 5

### ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом коштів на оплату праці є кошти, одержані із господарської діяльності. Організація оплати праці здійснюється на підставі:

1. Законодавства та інших нормативних актів.
2. Генеральної угоди на державному рівні.
3. Галузевої, регіональної угоди.
4. Колективного договору.
5. Трудових договорів.

Норми колективного договору не допускають оплату праці нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

При формуванні заробітної плати адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці в основному на основі тарифної системи - місячних тарифних ставок для робітників всіх виробничих підрозділів.  
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців та окремих категорій висококваліфікованих робітників.
2. Застосування у випадках проведення робіт щодо запобігання та ліквідації наслідків стихійного лиха, аварії, катастроф, пов'язаних з санітарно-епідеміологічними негараздами, підготовкою до роботи в зимовий період та проведення інших робіт, які потребують швидкого та якісного виконання, безтарифну основу оплати праці, у відповідності з трудовим договором між адміністрацією і трудовим колективом.
3. При встановленні конкретних місячних (погоджених) тарифних ставок робітникам, додержуватися таких міжрозрядних тарифних коефіцієнтів:

#### РОЗРЯДИ

1	11	111	IV	V	VI	VII	VIII
1.0	1.08	1.20	1.35	1.54	1.8	1.90	2.02

4. Встановити з 01.01.2026 року мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) не менший за прожитковий мінімум, установлений для працездатних осіб, а саме - 3328,00 грн, як мінімальну гарантію оплати праці за місячну норму відпрацьованого часу за просту, некваліфіковану роботу.
5. Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо ж нарахована заробітна плата за виконану місячну норму праці нижча за розмір мінімальної заробітної плати, тоді необхідно проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

6. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати оплат і надбавок, згідно з Додатком № 3 до цього колективного договору.
7. Встановити розміри тарифних ставок робітникам підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт, а також конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців, згідно штатного розпису та тарифної сітки підприємства (Додаток № 10).
8. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 4) до колективного договору.
9. Виплачувати винагороду за результатами роботи за рік згідно Положення, встановленого в цьому колективному договорі (додаток № 5).
10. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 20 числа – заробітна плата за першу половину місяця та до 7 числа наступного місяця – вся заробітна плата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше, ніж за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника.
11. Не приймати в односторонньому порядку рішення, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці (ст.32 КЗоП Закону про працю) до їх запровадження, або змін.
12. При розрахунках і узгодженні із замовником цін за продукцію ( послуги) дотримуватись розмірів і умов оплати праці, встановлених у колективному договорі.

## РОЗДІЛ № 6

### **Охорона праці і здоров'я працівників**

1. Проводити єдину організаційно – технічну політику з питань створення здорових і безпечних умов праці та побуту на виробництві, та з метою прийняття необхідних заходів, щодо запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, аварійних і пожежних ситуацій сформувати на підприємстві фонд витрат на охорону праці в розмірі 0,5 % від ФОП за попередній рік (згідно ст.19 Закону України "Про охорону праці" ) та використовувати в повному обсязі при наявності коштів.
2. Контролювати стан безпеки і побутових умов на виробництві, відповідно до Закону України " Про охорону праці". Доносити інформацію на місця про стан виробничого травматизму для проведення профілактичної роботи з охорони праці.

3. Створювати в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці, які відповідали б вимогам Закону, а також покращувати умови праці працівників. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності), з занесенням результату в особисту медичну книжку, медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах у шкідливих чи небезпечних умовах праці, а також щорічного медичного огляду Ст.17 Закону України «Про охорону праці».
- 4.1 При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 4.2 Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або з власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці.
5. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу з оплатою праці у відповідності з чинним законодавством.
6. Безкоштовно забезпечувати працівників необхідним спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.
7. Забезпечити вивільнення жінок з важких та шкідливих для здоров'я робіт.
8. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму і забезпечувати їх виконання.
9. За рахунок коштів підприємства проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.
10. Відшкодовувати працівникам збитки, заподіяні їх здоров'ю при виконанні трудових обов'язків, що призвело до каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, згідно Закону України «Про охорону праці». Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок нещасного випадку на виробництві, здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
11. Встановити доплати працівникам за несприятливі умови праці в рамках, визначених колективним договором, але не нижче за передбачені у додатку №3. Надавати всіляку допомогу і підтримку працюючим інвалідам, які стали ними, внаслідок травм на виробництві і профзахворювань.

#### **ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.
3. Своєчасно інформувати керівника робіт про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі.

Особисто застосувати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення.

### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці. Інформувати про зміни в законодавстві з охорони праці.
3. За результатами проведення атестації робочих місць вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних компенсацій.
4. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної внаслідок нещасного випадку на виробництві, здійснюється відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності"

## **РОЗДІЛ № 7**

### **Розвиток соціальної сфери підприємства. Соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу до днів народження та пам'ятних дат працівникам :
  - а). кому виповнилося - 30, 40, 50, 60, 70 років, що відпрацювали на даному підприємстві від одного до п'яти років - 0,5 тарифної ставки; більше п'яти років – одну тарифну ставку;
  - б). працівникам, що досягли пенсійного віку:
    - які відпрацювали до п'яти років – 0,5 тарифної ставки;
    - від 5 до 7 років – одна тарифна ставка;
    - від 7 і більше – дві тарифні ставки;
    - а також цінний подарунок в сумі 1500 гривень.
  - в). працівникам-пенсіонерам до ювілейних дат, а саме: 60, 70 і вище та при повному виході на пенсію (при звільненні) цінний подарунок в сумі 1500 гривень.
2. Виплачувати всім працівникам на період щорічної відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення:
  - до 1 року - 0,5 тарифної ставки;

від 1 року і більше - 1,0 (одна тарифна ставка)

3. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- а) призив в армію - 1000,00 грн;
- б) одруження (1 раз) - 2000,00 грн;
- в) народження дитини - 2000,00 грн;
- г) на поховання близьких родичів (батьків, дружини, чоловіка, дітей) - 5000 грн;
- д) на поховання працівника підприємства виділити 2 вінки, труну, автотранспорт, а також - 5000,00 грн;
- е) на поховання працівника, що вже не працює, але з даного підприємства вийшов на пенсію - 3000 грн;
- є) на випадок важкого, довготривалого лікування, а також складної операції - 5000,00 грн;
- ж) в разі загибелі працівника при виконанні ним службових обов'язків, підприємство бере на себе організацію похорон та всі затрати на поховання, а також виділити кошти на виготовлення пам'ятника в сумі – до 8000,00 грн.

## РОЗДІЛ № 8

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання (додаток № 1).
2. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан, хід виконання умов колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності, згідно з чинним законодавством.
4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Жодна із сторін, що уклали договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору та припинити виконання зобов'язань. Зміни і

доповнення вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

5. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.

6. Цей колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

Директор

КП КМР "Кагарликводоканал"

Володимир ЧЕРЕМИС

«06» січня 2026 року



Представник

трудового колективу

Ангела ДЕМИДЕНКО

«06» січня 2026 року



Додаток № 1  
до Колективного договору  
КП КМР «Кагарликводоканал»  
затвердженого на зборах  
трудового колективу  
Протокол №1 від 06 січня 2026 року

## ЗАХОДИ

### ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ ТА ПОКРАЩЕННЯ УМОВ ПРАЦІ

№ п/п	Назва заходів	Вартість ( грн).	Терм. викон.	Виконавці
1.	Виготовити та встановити автономний обігрівач на твердому паливі в автогаражі, станції очистки води	3500	111	Кравченко Сіліверстов
2.	Обладнати душову кімнату	3000	11	Владиченко Сіліверстов
3.	Виготовити і встановити пристрої для демонтажа насосного обладнання на свердловинах №7, №1, №2 та КНС	3400	11	Владиченко Сіліверстов
4.	Виготовити і встановити драбини на всіх артсвердловинах, розміщених в шахтних колодязях №1, №2, №4, №5, №6, 7, 10, 11	3200	111	Владиченко

Головний інженер



Олександр ВЛАДИЧЕНКО

**П Л А Н    З А Х О Д І В**  
**щодо запобігання нещасних випадків та**  
**профзахворювання на виробництві**

№п/п	Назва робіт	Термін	Виконавці
1.	Провести перевірку стану заземлення та стану ізоляції на об'єктах водопровідного та каналізаційного господарства	6000 грн 1 кв	Сіліверстов Владиченко
2.	Для запобігання аварійних ситуацій, дотримуватись виконання графіка ППР	прот. року	Владиченко Кравченко
3.	Згідно графіка підготувати транспортні засоби до технічного огляду		ст. водій Кравченко
4.	Закупити спецодяг, згідно розмірів та термінів використання	згідно колдог.	охор.праці Кравченко
5.	Згідно графіка проводити медичні огляди працівників	раз/рік	Кравченко
6.	При переході на роботу в зимових умовах, провести ремонт дверей та застіблення вікон, налагодити прилади обігріву та запас палива.	вересень	Владиченко Кравченко

Головний інженер



Олександр ВЛАДИЧЕНКО

### ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумісних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За інтенсивність робіт	До 75 відсотків тарифної ставки (окладу) працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – від 4,8 до 12 відсотків тарифної ставки (окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16,2 до 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу).
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За роботу у вечірній час- з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки(окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	До 25 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: <ul style="list-style-type: none"> <li>- від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;</li> <li>- понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;</li> <li>- понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.</li> </ul> Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати, згідно із пунктом 3.1 Закону України «Про оплату праці».
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків; IV розряду - 16 відсотків; V розряду - 20 відсотків; VI і вище розрядів – 24 відсотки
За класність водіям легкових і вантажних, спец автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50-ти відсотків посадового окладу

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників КП КМР "Кагарликводоканал"**

Дане положення розроблено на основі «Закону про державні підприємства» про організацію матеріального і морального стимулювання працівників житлово-комунального господарства.

Працівники підприємства, в межах установлених фондів оплати праці, можуть преміюватись за виконання і перевиконання норм праці (виробничих завдань), високу культуру і якість обслуговування та поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності підприємства (дільниці, підрозділу, тощо), а також одержувати одноразові заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань.

Використовувати до 100 відсотків місячного фонду оплати праці обчисленого за встановленими тарифами ставок (окладів) та посадовими окладами за місяць. Розмір премії та одноразових заохочень працівникам підприємства визначається керівником підприємства, за поданням керівників виробничих підрозділів, залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Граничний розмір нарахування премії обмежується до 50 відсотків, а виплата премії та винагороди працівникам із фонду матеріального заохочення проводиться згідно планового кошторису, затвердженого керівником підприємства та погодженого з представником трудового колективу. Кошти фонду матеріального заохочення при наявності фонду направляються :

1. На виплату винагороди за загальні результати роботи за рік до 60%.
2. На надання одноразової матеріальної допомоги при необхідності до 30%.
3. На преміювання за виконання особливо важливих обсягів робіт до 10%.

Основою для нарахування премій, винагород та заохочень працівникам підприємства являються дані бухгалтерської статистичної звітності оперативного обліку. Преміювання із фонду оплати праці проводиться за результатами роботи за місяць. Визначення розміру премії проводиться у відсотках до місячного окладу (тарифної ставки) та посадового окладу. Премії за звітний період виплачуються не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду, за який проводиться преміювання.

Для преміювання директор підприємства (установи, організації, закладу) повідомляє про конфлікт інтересів щодо погодження премії.

Розмір премії директора підприємства (установи, організації, закладу) визначається профільним заступником (доповідна записка, тощо) та погоджується міським головою шляхом видачі розпорядження.

## **ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ.**

В основу показників і основних умов для преміювання робітників із фонду оплати праці положити:

1. Своєчасне і якісне виконання установлених виробничих завдань.
2. Утримання в технічно справному стані конструкцій, будівель, споруд, мереж, устаткування та обладнання на обслуговуваних та закріплених територіях.
3. Своєчасне і якісне обслуговування виробничих процесів машин і механізмів.
4. Керівник підприємства має право позбавити преміальної оплати повністю або частково :
  - за порушення трудової дисципліни ;
  - за порушення правил техніки безпеки;
  - за наявність обґрунтованих скарг та інші трудові та дисциплінарні порушення.

## **ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИХ, ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ.**

В основу показників і основних умов для преміювання керівних інженерно-технічних працівників та службовців із фонду оплати праці положити:

- виконання доходів;
- висока культура і якість обслуговування та надання послуг;
- відсутність обґрунтованих скарг від замовника;
- безаварійність в роботі;
- дотримання виконавчої, виробничої, фінансової та трудової дисципліни.

Премія не виплачується повністю при невиконанні одного з трьох основних показників. В разі не виконання перших трьох показників за звітний місяць, але при їх виконанні за звітний період з початку року, премія виплачується в половинному розмірі. Повна або часткова невикплата премії ІТР та службовцям може бути, в тому числі, за інші порушення та недогляд у роботі підприємства, які не зазначені в даному положенні, але нанесли збитки виробництву. Повна або часткова невикплата премії працівникам підприємства, згідно цього положення, оформляється наказом по підприємству з обов'язковим зазначенням причин не виплати.

Прийнято на загальних зборах підприємства Протокол №1 і вводиться в дію з дати його підписання.

Головний інженер



Олександр ВЛАДИЧЕНКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про виплату винагороди працівникам КП КМР "Кагарликводоканал" по підсумках роботи підприємства**

Дане положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників, ІТП і службовців в підвищенні ефективності виробництва, росту обсягів реалізації і підвищення якості наданих населенню послуг, збільшення прибутку. Це положення розроблено на основі закону про підприємство. Винагорода за загальні річні результати роботи підприємства виплачується за рахунок коштів фонду оплати праці. Адміністрація разом з представником трудового колективу встановлюють конкретні розміри. Зниження винагороди по підсумках роботи за рік проводиться при невиконанні окремих показників роботи підприємства.

В числі показників, за невиконання яких розмір винагороди по підсумках зменшується до 50 % може бути:

- зниження темпу росту продуктивності праці по кожній запланованій позиції по відношенню до попереднього року;
- невиконання плану доходів;
- невиконання плану по видах послуг;
- нераціональне використання матеріальних цінностей;
- надлімітне використання води, електроенергії.

### **Розмір винагороди :**

Виплата винагороди працівникам КП КМР "Кагарликводоканал" проводиться в залежності від безперервного стажу роботи на даному підприємстві.

- особистий вклад кожного працівника в результат роботи підприємства;
- суми одержаної працівником за рік заробітної плати.

Заробітна плата, яка використовується для нарахування винагороди по підсумках за рік, в найбільшій мірі відображає особистий трудовий вклад кожного працівника на виробництві. При визначенні середнього заробітку для нарахування річної винагороди повинні враховуватись всі виплати із фонду заробітної плати, крім оплати по лікарняному листу при тимчасовій непрацездатності, а також винагороди за результатами роботи попереднього року.

## ШКАЛА СТАЖЕВИХ ГРУП

№ П/П	Безперервний стаж роботи на підприємстві	коефіцієнт
1	Від 1 року до 2 років	1,0
2.	Від 2 років до 4 років	1,25
3.	Від 4 років до 6 років	1,50
4.	Від 6 років до 8 років	1,75
5.	Більше 8 років	2,0

Стаж роботи, який потрібно врахувати при визначенні розміру винагороди, включає :

- час безперервної роботи на даному підприємстві
- час роботи на іншому підприємстві, з якого працівник переведений по рішення, згоді керівника;
- служба в армії, якщо працівник працював на підприємстві і після служби повернувся назад на підприємство;
- час навчання в ВУЗах, середніх закладах, ПТУ по направленню підприємства;
- жінкам, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до трьох років;
- працівникам, тимчасово переведеним по інвалідності, якщо вони після закінчення інвалідності повернулися на роботу в КП КМР «Кагарликводоканал».

## ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОД

Виплата винагороди за загальними результатами роботи в КП КМР «Кагарликводоканал» по підсумках за рік проводиться всім працівникам, згідно штатного розпису КП КМР «Кагарликводоканал», що відпрацювали повний календарний рік. Не мають права на одержання винагороди працівники, які звільнились до закінчення звітного року за власним бажанням, прийняті на роботу не з 1 січня календарного року, звільнені за прогули, порушення трудової дисципліни.

Особи, які звільнились до закінчення календарного року з поважних причин: скорочення штату, вихід на пенсію, хвороба, вступ до навчальних закладів, служба в армії, виборна посада і т.д. відповідно свого трудового стажу мають право на одержання винагороди за фактично відпрацьований час на підприємстві.

Трудовий стаж вважається безперервним, якщо працівник після перерви, визначеної в одній із вказаних причин (служба в армії, навчання в навчальних закладах по направленню підприємства, відпустка по догляду за дитиною і т.д.), знову приступив до роботи в КП КМР «Кагарликводоканал».

Розмір винагороди керівнику підприємства затверджується головою міста, працівникам підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

При порушенні виробничої і виконавчої трудової дисципліни, громадського порядку винагорода може бути зменшена частково, або не виплачуватися зовсім. Винагорода не виплачується працівникам, за якими зафіксовано прогул, поява на робочому місці в нетверезому стані, хуліганство на роботі чи в громадських місцях, низьку якість роботи, виконання робіт не за призначенням, хабарі від замовників, несвочасну здачу первинної звітності, нетактовне відношення до

замовників (квартиронаймачів), несвоєчасну здачу актів, нарядів, використання транспорту в особистих цілях, псування матеріалів, матеріальних цінностей підприємства і державної власності, халатне відношення до своїх обов'язків, порушення регламенту та розпорядку дня, завищення прейскурантних цін та інші правопорушення.

Зменшення розміру винагороди оформлюється наказом по підприємству, за згодою з представником трудового колективу.

Списки відомості про безперервний стаж роботи на підприємстві подаються в бухгалтерію інспектором кадрів.

Дане положення доводиться до відому кожному працівнику підприємства.

Головний бухгалтер

КП КМР «Кагарликводоканал»



Галина ЦІЛУЙКО

Додаток № 6  
до Колективного договору  
КП КМР «Кагарликводоканал»  
затвердженого на зборах  
трудового колективу  
Протокол №1 від 06 січня 2026 року

## П Е Р Е Л І К

професій працівників, яких повинні забезпечувати  
миючими та дезінфікуючими засобами  
(мило, порошок)

1. Машиністи насосних установок.
2. Водії автомашин.
3. Електрогазозварювальники.
4. Оператори КОС і КНС.
5. Оператори свердловин.
6. Всі роботи, пов'язані з підніманням вантажів.
7. Слюсар – ремонтник водопроводу та каналізації.

Головний інженер



Олександр ВЛАДИЧЕНКО

## **П Е Р Е Л І К**

### **робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою**

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для виконання яких необхідне попереднє спеціальне навчання і щорічна перевірка знань працівників з питань охорони праці, складений відповідно до Закону України "Про охорону праці":

1. Електрозварювальні, газополум'яні, неплавочні і паяльні роботи.
2. Роботи в охоронних зонах ліній електропередач.
3. Роботи з застосуванням ручних електро-, пневмомашин та інструментів.
4. Транспортування, зберігання, експлуатація балонів, контейнерів та інших емкостей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними газами.
5. Роботи в колодязях, траншеях, котлованах, бункерах, камерах і колекторах.
6. Робота на висоті.
7. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
8. Такелажні та стропальні роботи.
9. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
10. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.
11. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідійомників на автомобілях, самоскидах та самоскидних причепах. Їх зняття та установка.
12. Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів.

## **П Е Р Е Л І К**

### **посад, в службові обов'язки яких входить виконання робіт підвищеної небезпеки**

1. Майстер ВКГ.
2. Диспетчер – сторож.
3. Електрик – слюсар.
4. Електрогазозварювальник.
5. Слюсарі АВР – водопроводу та каналізації.
6. Машиніст насосних установок.
7. Машиніст очисних споруд та оператор КОС.
9. Водії спецмашин КО – 503, АРМ.
10. Токар.

Головний інженер



Олександр ВЛАДИЧЕНКО

## П Е Р Е Л І К

### виробництв, робіт, цехів, професій та посад, яким надається щорічна додаткова відпустка

#### 1. За ненормований робочий час:

1. Директор КП КМР "Кагарликводоканал"	-	7 днів
2. Головний інженер	-	7 днів
3. Головний бухгалтер	-	7 днів
4. Економіст	-	7 днів
5. Бухгалтери	-	7 днів
6. Інспектор ВКГ	-	7 днів

#### 2. За шкідливі умови праці та особливий характер робіт:

1. Водії ас/машин (вище трьох тонн)	-	7 днів
2. Водій автомашин вище трьох тонн	-	7 днів
3. Електрогазозварювальник	-	4 дні
4. Технік – електрик	-	7 дні
5. Слюсар АВР – водопроводу	-	4 дні
6. Слюсар АВР – каналізації	-	4 дні
7. Машиніст насосних установок	-	4 дні
8. Машиніст очисних споруд, оператор КОС, КНС	-	4 дні

Головний бухгалтер  
КП КМР «Кагарликводоканал»



Галина ЦІЛУЙКО

Додаток № 9  
до Колективного договору  
КП КМР «Кагарликводоканал»  
затвердженого на зборах  
трудового колективу  
Протокол №1 від 06 січня 2026 року

## Тривалість відпусток працівників КП КМР " Кагарликводоканал "

№ п/п	Найменування посад	Основна	Додаткова
1	Директор	24	7
2.	Головний інженер	24	7
3.	Головний бухгалтер	24	7
4.	Бухгалтер	24	7
5.	Економіст	24	7
6.	Диспетчер – сторож	24	---
7.	Інспектор – контролер ВКГ	24	7
8.	Водії ас/машин вище трьох тонн	24	7
9.	Електрогазозварювальник	24	4
10.	Водій ав/машин вище трьох тонн	24	7
11.	Слюсар АВР водопроводу	24	4
12.	Слюсар АВР каналізації	24	4
13.	Машиніст насосних установок	24	4
14.	Оператори КОС та КНС	24	4
15.	Технік-електрик	24	4
16.	Майстер	24	7

Головний бухгалтер  
КП КМР «Кагарликводоканал»



Галина ЦІЛУЙКО

Додаток № 10  
до Колективного договору  
КП КМР «Кагарликводоканал»  
затвердженого на зборах  
трудового колективу  
Протокол №1 від 06 січня 2026 року

**ТАРИФНА СІТКА**  
**КП КМР «Кагарликводоканал»**

№п/п	Перелік посад	Тарифи/розряд	Коефіцієнт
1.	Директор	15	6,167
2.	Головний бухгалтер	14	4,25
3.	Головний інженер	13	4,08
4.	Економіст	12	3,68
5.	Майстер ВКГ	12	3,68
6.	Бухгалтер по обліку	11	3,46
7.	Бухгалтер-касир	11	3,46
8.	Майстер КОС	11	3,46
9.	Діловод-юрист	12	3,68
10.	Газоелектрозварювальник-слюсар	9	2,36
11.	Слюсар КВП	9	2,16
12.	Слюсар-ремонтник водопровід	9	2,36
13.	Слюсар-ремонтник каналізацій	9	2,36
14.	Інспектор-контролер прил.обл.	8	2,5
15.	Технік-електрик	7	2,225
16.	Водій КО 503(водопровід)	6	2,02
17.	Водій КО 503(каналізацій)	6	2,02
18.	Машиніст насосних установок	5	1,82
19.	Машиніст насосних установок	2	1,125
20.	Оператор свердловин	2	1,125
21.	Оператор КОС	2	1,125
22.	Оператор КНС	5	1,82
23.	Водій АРМ	4	1,68
24.	Сторож	1	1
25.	Прибиральниця	1	1

Головний бухгалтер  
КП КМР «Кагарликводоканал»



Галина ЦІЛУЙКО

**П Е Р Е Л І К**  
**засобів індивідуального захисту**

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| 1. Індивідуальні запобіжні пояси   | - 4 шт.      |
| 2. Лампа ЛБВК                      | - 1 шт.      |
| 3. Протигаз з шлангом 5 м          | - 1 шт.      |
| 4. Каска захисна                   | - 3 шт.      |
| 5. Костюм прорезинений             | - 1 шт.      |
| 6. Інструмент (мастила)            | - 1 комплект |
| 7. Переносні огорожувальні знаки   | - 1 комплект |
| 8. Гак                             | - 1 шт.      |
| 9. Лом                             | - 1 шт.      |
| 10. Ліхтарі                        | - 1 шт.      |
| 11. Драбини металеві               | - 2 шт.      |
| 12. Мотузка з карабіном            | - 2 шт.      |
| 13. Штанги для відкривання засувки | - 2 шт.      |
| 14. Вентилятор                     | - 1 шт.      |
| 15. Крючки для відкривання люків   | - 2 шт.      |
| 16. Тичка для перевірки скоб       | - 1 шт.      |
| 17. Сигнальні жилети               | - 2 шт.      |

Головний інженер



Олександр ВЛАДИЧЕНКО

**РОЗРАХУНОК**

**засобів індивідуального захисту, спеодягу, спецзуття, на 2026-2028 роки по КП КМР "Кагарликводоканал"**

п/п	Основа	№ довідки	Професія	Засоби індивідуального захисту, спеодягу, спецзуття,	Термін експлуатації	К-ть комплекс
1.	476/п-12	2	Водій а/машин Груз.спецмаш.	ОДЯГ Костюм х/б Рукавиці х/б Додатково куртка ватяна, чоботи або черевики	12 3 36 12	2 2 2 2
2.	--- // ---	56	Машиніст нас. установок	Костюм х/б Колоші діелектричні Рукавиці діелектричні Додатково взимку куртка ватяна	36 Чергові Чергові 36 чергова	5
3.	--- // ---	69	Слюсар АВР	Костюм х/б Чоботи резинові (чергові) Рукавиці комбіновані Чоботи або черевики кирзові Додатково взимку куртка ватяна	12 12 1 12 36	4 4 4 4 4
4.	---- // ----	135	Електрик по обслуговуванню обладнання.	Костюм х/б Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані Колоші діелектричні Додатково взимку куртка ватяна	12 чергові 3 чергові 36	1 1 1 1
5.	--- // ---	59	Оператор очисних споруд	Костюм х/б Чоботи або черевики кирзові Рукавиці комбіновані Додатково взимку куртка ватяна	36 12 1 36 чергова	5 5 5 5
6.	--- // ---	133	Газоелектро- зварювальник	Окуляри захисні чергові Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Додатково взимку куртка ватяна	До зносу 12 12 1 Чергові 36	1 1 1 1 1 1

Головний інженер

Олександр ВЛІАДИЧЕНКО

## **П Р А В И Л А**

### **внутрішнього трудового розпорядку**

#### **1. Загальні положення.**

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сфери трудових відносин.

1.2. Метою Правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, застосовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи, перелічені в розділі 7 даних Правил. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці забороняється.

#### **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.**

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з підприємством. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в договорі і дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець у свою чергу зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу має директор підприємства.

2.3. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки :  
- адміністративно- управлінський персонал - 3 місяці;  
- інші працівники - 1 місяць.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт особи;

- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- пред'явити військовий квиток;
- пред'явити особову медичну книжку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

**2.5.** При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

**2.6.** Всі прийняті працівники, а також особи віком до 18 років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

**2.7.** При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством в т.ч. відомості про реєстрацію.

**2.8.** Прийняття на роботу оформляється наказом по підприємству, з яким ознайомлюють працівника під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли без наказу або особливого розпорядження, але з відому роботодавця, працівника фактично було допущено до роботи.

**2.9.** При прийомі на роботу або переведені на іншу роботу працівника обов'язково ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією під розпис:

- роз'яснюють його права та обов'язки;
- інформують про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та про можливі наслідки їхнього впливу;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та інших підстав, передбачених законодавством України (ст.28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п.1 ст.36 КЗпП. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши письмово про це адміністрацію за два тижні.

**2.11.** У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення та виплатити йому всі належні від підприємства суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Робочий час та час відпочинку.**

**3.1.** На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.  
Вихідні дні : субота, неділя.

### **3.2. Розпорядок роботи :**

- початок роботи: 08.00 год;
- перерва на харчування та відпочинок : з 12 .00 до 13.00 год;
- закінчення роботи : 17. 00 год;
- п'ятниця - робочий день до 16. 00 год;
- працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

**3.3.** Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством ( ст. 62, 71, 73, 107 КЗпП ).

**3.4.** Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 дні основної плюс додаткова. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів, відповідно до визначеного у колективному договорі переліку посад та професій, на які може застосовуватися ненормований робочий день.

**3.5.** Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня, затверджується директором підприємства та погоджується представником трудового колективу і доводиться до відому всіх працівників.

**3.6.** Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

## **4. Основні права та обов'язки працівників підприємства.**

### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку зміни прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- бути на робочому місці від початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування і виконувати обов'язки покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці та на території підприємства, дбайливо і бережно ставитись до майна.

### **4.2. Працівник має право:**

- вимагати належних та безпечних умов праці, отримання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу від визначеної законом та інші права, визначені трудовим законодавством.

**4.3.** Працівника, який за станом здоров'я потребує надання легшої роботи, директор переводить, за згодою сторін, на таку роботу терміном, встановленим медичним висновком.

## 5. Права та обов'язки роботодавця.

### 5.1. Роботодавець зобов'язаний :

- забезпечити працівників робочими місцями та надавати роботу з матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментами та приладдям, а також спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту;
- проводити вступний та періодичні інструктажі по охороні праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії та гігієни;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу і табелювати працівників.

### 5.2. Роботодавець має право :

- вимагати від працівника дотримання положень, правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.3. За якісне виконання поставлених завдань та ставлення до роботи застосувати заохочення у вигляді оголошення подяки, видачі премії, про що видається наказ по підприємству.

## 6. Відповідальність за порушення трудової Дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи стягнення : - догана; - звільнення .

6.2. Звільнення може бути застосоване за систематичне порушення трудової дисципліни, невиконання поставлених завдань, виробничих та службових обов'язків, а саме прогул без поважної причини, поява в нетверезому стані на робочому місці, розкрадання майна підприємства. За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформлюються відповідним наказом, про що повідомляється працівникові під розпис і не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

6.4. Як дисциплінарне стягнення може бути застосоване повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Головний бухгалтер  
КП КМР «Кагарликводоканал»



Галина ЦІЛУЙКО

## ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів працівників комунального підприємства  
Кагарлицької міської ради "Кагарликводоканал"

м. Кагарлик

06.01.2026 р.

Всього членів трудового колективу - 32 осіб

Присутні на зборах - 32 осіб

Голова зборів – Володимир Черемис

Секретар зборів – Людмила Орел

### Порядок денний:

1. Обрання представника від трудового колективу для заключення колективного договору.
2. Обговорення умов та укладання нового колективного договору на період трьох років (2026-2029 р.р.) з дня його підписання.
3. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства Кагарлицької міської ради "Кагарликводоканал".

### 1. З першого питання порядку денного:

#### Виступив:

Голова зборів Володимир Черемис - доповів про те, що для заключення нового колективного договору на період 2026-2029 років необхідно вибрати представника від трудового колективу, що буде діяти в інтересах трудового колективу, для вирішення питань щодо покращення умов праці, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, трудових спорів. Була запропонована кандидатура Демиденко Анжели Миколаївни, економіста підприємства.

#### Обговорення:

В обговоренні приймали участь всі присутні на зборах, які підтримали дану пропозицію одногolosно.

#### Вирішили:

Затвердити кандидатуру Анжели Демиденко представником від трудового колективу для вирішення питань, що виникатимуть в процесі роботи, з адміністрацією підприємства.

## 2. 3 другого питання порядку денного:

### Виступила:

Головний бухгалтер Галина Цілуйко, яка зачитала проєкт колективного договору та додатків до нього, та запропонувала прийняти проєкт договору в цілому.

### Обговорення:

В обговоренні приймали участь всі присутні на зборах члени трудового колективу, які підтримали запропоновану пропозицію і проголосували одноголосно.

**Вирішили:** затвердити колективний договір комунального підприємства Кагарлицької міської ради "Кагарликводоканал" на період трьох років з дня його підписання.

## 3. 3 третього питання порядку денного:

### Виступив:

Головний інженер підприємства Олександр Владиченко, який зачитав проєкт правил внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства "Кагарликводоканал" та запропонував прийняти запропонований проєкт правил внутрішнього трудового розпорядку в цілому.

### Обговорення:

В обговоренні приймали участь всі присутні на зборах члени трудового колективу, які підтримали запропоновану пропозицію та проголосували одноголосно.

**Вирішили:** затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства "Кагарликводоканал".

Голова зборів

Секретар зборів



Володимир Черемис

Людмила Орел



**ВИПИСКА**  
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО КАГАРЛИЦЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ "КАГАРЛИКВОДОКАНАЛ"**

*Ідентифікаційний код юридичної особи:*  
32221952

*Місцезнаходження юридичної особи:*  
Україна, 09201, Київська обл., Обухівський р-н, місто Кагарлик,  
вул. Білоцерківська, будинок 1

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-  
підприємців та громадських формувань:*  
08.02.2023, 1003381070014000178

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної  
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо  
представництва від імені юридичної особи:*  
ЧЕРЕМИС ВОЛОДИМИР ІВАНОВИЧ - керівник

ЧЕРЕМИС ВОЛОДИМИР ІВАНОВИЧ (Повноваження: Відомості відсутні) -  
представник

*Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром  
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними  
системами державних органів:*

11.03.2003, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

21.03.2003, 324, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,  
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),  
44096797, (дані про взяття на облік як платника податків)

21.03.2003, 1019020637-ж-єц, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ  
ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ  
РАЙОН), 44096797, 37, (дані про взяття на облік як платника єдиного  
внеску)

*Види економічної діяльності:*

36.00 Забір, очищення та постачання води (основний)  
43.22 Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування  
43.29 Інші будівельно-монтажні роботи

**Назви органів управління юридичної особи:**

ДИРЕКЦІЯ

**Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:**

Відомості відсутні

**Вид установчого документа:**

Відомості відсутні

**Інформація для здійснення зв'язку:**

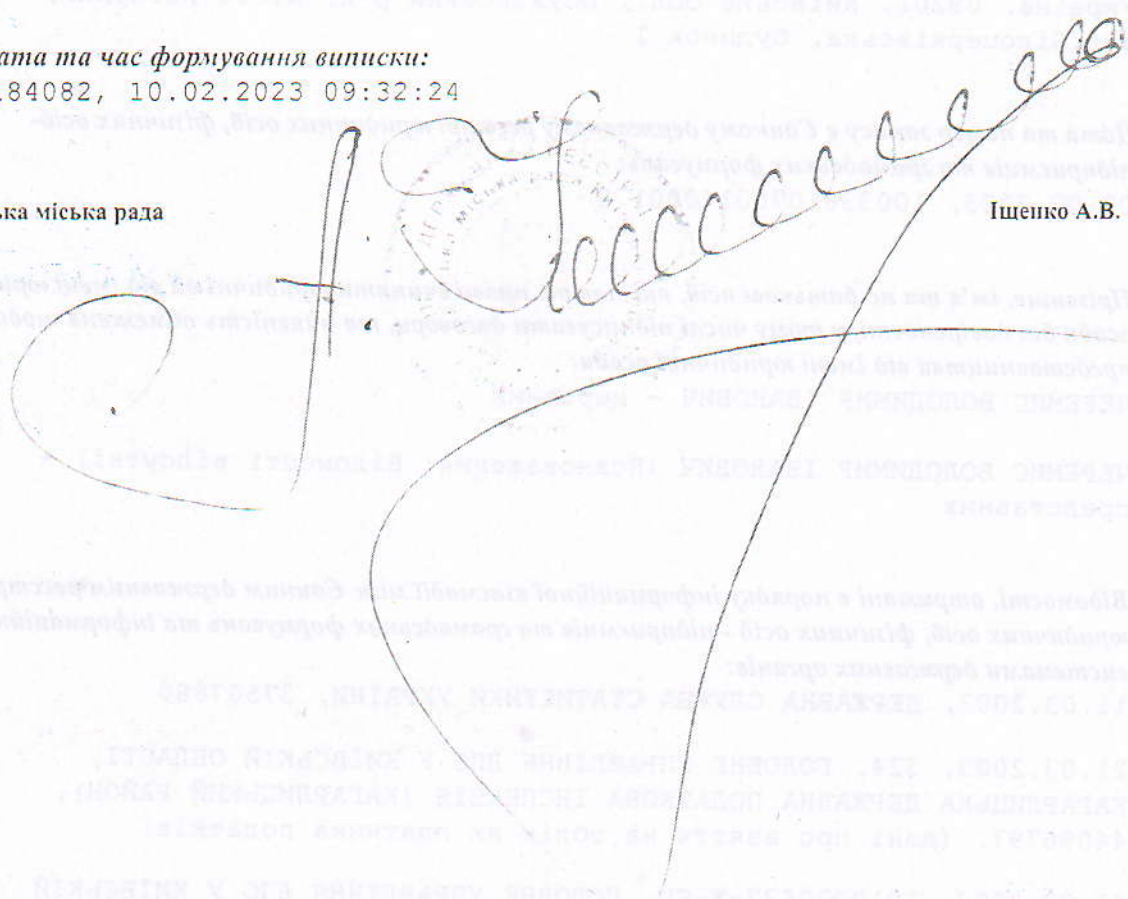
80447352392, 80962277587

**Номер, дата та час формування виписки:**

497134184082, 10.02.2023 09:32:24

Кагарлицька міська рада

Іщенко А.В.

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a faint circular official stamp. The signature is highly cursive and spans across the middle of the page.