



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПИРЯТИНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

вул. Приудайський узвіз, 31, м. Пирятин, Полтавська область, 37000, тел. (+38 05358) 3-15-75, факс(+38 05358) 3-13-93
E-mail:258vodokanal@ukr.net код ЄДРПОУ 31873639

06.10.2026 № 183

Секретарю Пирятинської
міської ради
Сергію ПАЗЮКУ

Відповідно до п. 1 Порядку № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115, зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації згідно з цим Порядком місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

05 жовтня 2026 року, Зборами трудового колективу КП «Пирятинський міський водоканал» було затверджено Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КП «Пирятинський міський водоканал» 2026-2029 роки, що додаються.

КП «Пирятинський міський водоканал» просить Вас зареєструвати Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КП «Пирятинський міський водоканал» 2026-2029 роки.

Додаток : Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КП «Пирятинський міський водоканал» 2026-2029 роки на 69 арк.

Начальник

 Олександр КУРОЧКА

«Зареєстровано»
Пирятинська міська рада

Колективний договір між
адміністрацією та
профспілковим комітетом КП
«Пирятинський міський
водоканал»

«Затверджено»
загальними зборами трудового
колективу КП «Пирятинський
міський водоканал»
від 5 жовтня 2026 р.

Протокол №1

Начальник КП «Пирятинський
міський водоканал»
Олександр КУРОЧКА

Голова профспілкового комітету
Світлана ІВАЩЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026 – 2029 роки

Протокол № 1 від 5 жовтня 2026 року

ПИРЯТИН, 2026

З М І С Т

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Економічний розвиток підприємства

Розділ 3. Оплата праці

Розділ 4. Охорона праці

Розділ 5. Соціально-побутові умови працівників підприємства

Розділ 6. Робочий час. Час відпочинку

Розділ 7. Культурно-масова і фізкультурно-оздоровча робота

Розділ 8. Зобов'язання адміністрації підприємства щодо створення нормальних умов для діяльності профспілкової організації та її профспілкового комітету

Розділ 9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Розділ 10. Заключні положення

Додатки до Колективного договору на 2026–2029 роки:

Додаток А. Положення про оплату праці працівників КП «Пирятинський міський водоканал»

Додаток № 1. Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника

Додаток № 2. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

Додаток № 3. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт

Додаток № 4. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Додаток № 5. Порядок встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам

основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві у сфері централізованого водопостачання

Додаток № 6. Перелік робіт, професій і посад працівників КП «Пирятинський міський водоканал» з ненормованим робочим днем

Додаток № 7. Порядок встановлення доплати за суміщення професій (посад) на КП «Пирятинський міський водоканал»

Додаток № 8. Перелік професій працівників КП «Пирятинський міський водоканал» на видачу спецодягу та спецвзуття згідно з нормами

Додаток № 9. Перелік професій і посад КП «Пирятинський міський водоканал», яким встановлено ненормований робочий день, на право надання додаткової відпустки

Додаток № 10. Перелік працівників підприємства КП «Пирятинський міський водоканал», посади яких дають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер

Додаток № 11. Перелік професій працівників підприємства КП «Пирятинський міський водоканал», посади яких дають право на доплату за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці

Додаток № 12. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж на 2026–2029 рр.

Додаток № 13. Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам підприємства КП «Пирятинський міський водоканал»

Додаток Б. Положення про преміювання працівників КП «Пирятинський міський водоканал» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць (квартал, рік)

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та спрямований на забезпечення захисту соціальних і економічних прав та законних інтересів працівників в умовах дії ринкових відносин і забезпечення ефективної роботи підприємства.

Сторонами колективного договору є:

— представник адміністрації – начальник КП «Пирятинський міський водоканал»;

— представник працівників – профспілковий комітет КП «Пирятинський міський водоканал».

1.2. Колективний договір є правовим актом, що регулює соціально-трудові відносини на підприємстві, і укладається між працівниками та адміністрацією в особі їхніх представників.

1.3. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно із законодавством, положення про умови праці та її оплату, соціальне і житлово-побутове обслуговування працівників підприємства, гарантії та пільги, надані працівникам.

1.4. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників КП «Пирятинський міський водоканал» незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Цей договір розроблений і схвалений рівноправними сторонами добровільно на основі дотримання норм законодавства, повноважень представників сторін, волі вибору, обговорення і вирішення питань, що складають його зміст, а також реальності забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.6. Колективний договір укладається на три роки, набирає чинності з моменту підписання сторонами і діє до 31.12.2029 року. Сторони мають право продовжити дію колективного договору на термін не більше трьох років. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування власника. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору в строк його дії вносяться за згодою сторін адміністрацією підприємства і профспілковим комітетом із затвердженням їх на зборах трудового колективу або спільним засіданням адміністрації та профспілкового комітету і оформляються у вигляді доповнення до колективного договору. Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Розгляд пропозицій має розпочатися не пізніше ніж за місяць до початку зборів трудового колективу. Сторони зобов'язуються при внесенні змін і доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.

1.8. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри та відповідальності у сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору. Адміністрація підприємства і профспілковий комітет зобов'язуються дотримуватися і виконувати положення, сформульовані в цьому договорі, а профспілковий комітет зобов'язується утримуватися від організації страйків у період дії договору за умови його безумовного виконання.

1.9. Адміністрація підприємства і профспілковий комітет дійшли згоди, що для ведення переговорів про укладання колективного договору за їх спільним рішенням на підприємстві створюється робоча комісія на паритетних засадах із уповноважених представників сторін. Для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів та забезпечення гарантій особам, які беруть участь у переговорах, сторони керуються положеннями статей 11 і 12 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.10. Адміністрація підприємства і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору, розглядати ці питання на спеціальних засіданнях у міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін, та не рідше ніж один раз на рік звітуватися перед працівниками підприємства про хід реалізації колективних зобов'язань.

1.11. Адміністрація і профспілковий комітет підприємства протягом 10 днів після схвалення колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше як через 2 тижні доводять його зміст до всіх працюючих. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язується знайомити працівника з колективним договором, що діє на підприємстві.

1.12. Сторони та уповноважені ними особи за невиконання зобов'язань за колективним договором при відсутності об'єктивних причин несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.13. Цей колективний договір передбачає, що профспілковий комітет має право у випадках прийняття адміністрацією підприємства рішень, які порушують умови колективного договору, внести їй подання про усунення цих порушень. Адміністрація підприємства зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті подання. При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією та профспілковим комітетом розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових суперечок.

1.14. Адміністрація і профспілковий комітет можуть надавати персональні дані працівників КП «Пирятинський міський водоканал» іншим особам лише за письмовою згодою самих працівників.

РОЗДІЛ 2

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація підприємства зобов'язується при прийнятті на роботу ознайомлювати працівників із цим Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями під підпис.

2.2. Трудові відносини з працівниками підприємства регулюються трудовим законодавством України та цим Колективним договором.

2.3. Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою адміністрації лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.3.2. Не пізніше ніж за три місяці до намічених звільнень у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці надавати профспілковому комітету письмову інформацію про ці заходи, включаючи причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, та терміни проведення звільнень.

2.3.3. Протягом трьох місяців із часу повідомлення профспілкового комітету про наступне вивільнення працівників проводити з ним консультації щодо заходів, спрямованих на запобігання звільненням, зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.3.4. При виникненні необхідності масового вивільнення працівників (понад 10 відсотків від загальної чисельності) розробляти спільно з профспілковим комітетом заходи щодо забезпечення зайнятості та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

2.3.5. Надавати працівникам, попередженим про звільнення за пунктом 1 ст. 40 КЗпП України, протягом терміну попередження час для пошуку нової роботи (не менше 2 годин на тиждень) зі збереженням середньої заробітної плати.

2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про зайнятість та трудового законодавства щодо порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.

2.4.2. Не давати згоди на звільнення працівників за ініціативою адміністрації без перевірки наявності законних підстав для такого звільнення.

2.4.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань праці та зайнятості.

РОЗДІЛ 3

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Додатково до норм чинного трудового законодавства та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці та трудові відносини, адміністрація підприємства зобов'язується:

3.1.1. Встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (доплати, надбавки, премії тощо) згідно з Положенням про оплату праці (Додаток А), погодженим із профспілковим комітетом, у межах коштів, закладених у розрахунок тарифів на послуги з водопостачання.

3.1.2. Використовувати нормативи державних та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів для диференціації оплати праці залежно від фаху та кваліфікації працівників, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці.

3.1.3. При прийнятті працівників на роботу в 5-денний термін після початку трудової діяльності підтвердити письмово:

- вид трудової діяльності працівника (фах);
- умови праці та відпочинку;
- тарифну ставку (оклад);
- види матеріальної винагороди, доплат, надбавок тощо.

3.1.4. Встановлювати мінімальні місячні тарифні ставки та посадові оклади робітникам, технічним службовцям, керівним працівникам, професіоналам і фахівцям відповідно до Додатка № 1 «Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника».

3.1.5. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: **05 та 20 числа**. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. При виплаті заробітної плати адміністрація зобов'язана в письмовій формі повідомляти працівника про складові частини заробітної плати, що належать йому за відповідний період, розміри і підстави відрахувань та про загальну грошову суму, що підлягає виплаті.

3.1.6. Встановлювати доплати до тарифних ставок і посадових окладів за роботу у важких і шкідливих умовах праці, за суміщення професій, розширення зони обслуговування, роботу в нічний час, професійну майстерність, а також доплату до мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці тощо. Для робіт, не включених до галузевих переліків,

доплати встановлюються відповідно до оцінки умов праці на робочих місцях та нормативів згідно з додатками № 2, 3, 4, 5, 6, 7.

3.1.7. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче ніж дві третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.1.8. Преміювання працівників за виконання поточних виробничих показників проводити згідно з Положенням про преміювання, погодженим із профспілковим комітетом (Додаток Б).

3.1.9. При скрутному фінансовому стані підприємства, за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету, премія за виконання поточних виробничих показників може не виплачуватися в разі виникнення непередбачуваних ситуацій, унаслідок яких підприємство змушене понести значні витрати, не закладені в тариф.

3.1.10. Виплату одноразової матеріальної допомоги та одноразові заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань проводити згідно з відповідними положеннями.

3.1.11. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік за наявності прибутку; нарахування проводити згідно з відповідними положеннями.

3.1.12. Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва, надавати встановлені державою пільги в обов'язковому порядку. Згідно зі ст. 216 КЗпП України, при успішному навчанні на період установчої сесії, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів за заочною формою навчання надаються додаткові оплачувані відпустки тривалістю 30 календарних днів упродовж навчального року.

3.1.13. Встановити розмір добових витрат на відрядження по всіх областях України, які розташовані на відстані понад 100 км від м. Пирятин, для працівників підприємства в розмірі не менше 10% від мінімальної заробітної плати.

3.1.14. У зв'язку з роз'їзним характером робіт відшкодовувати вартість проїзду в транспорті загального користування працівникам абонентської служби, а саме:

- контролерам водопровідного господарства.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль та сприяти дотриманню трудового законодавства з питань оплати праці.

3.2.2. На основі звернень колективів структурних підрозділів та окремих працівників вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення систем і форм оплати праці та домагатися їхньої реалізації.

РОЗДІЛ 4

ОХОРОНА ПРАЦІ

Розділ «Охорона праці» в колективному договорі регулює відносини між адміністрацією комунального підприємства «Пирятинський міський водоканал» та працівниками з питань техніки безпеки, охорони та гігієни праці, а також охорони навколишнього природного середовища.

4.1. Для забезпечення здорових і безпечних умов праці адміністрація підприємства зобов'язується:

4.1.1. Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» безоплатно видавати працівникам (згідно з чинними нормами) спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 8), зокрема понад встановлені норми (Додаток № 9). Працівникам, які суміщають професії або постійно працюють за сумісництвом, крім засобів індивідуального захисту за основною професією, додатково видавати засоби індивідуального захисту, передбачені нормами для професії за сумісництвом, із тими самими термінами носіння.

4.1.2. Відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці» створити на підприємстві фонд охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній календарний рік для приведення умов і безпеки праці до нормативних вимог.

4.1.3. Згідно зі ст. 13, 19, 20 Закону України «Про охорону праці» виконати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж на 2026–2029 рр. (Додаток № 12).

4.1.4. Згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці» безоплатно забезпечити працівників, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, оплачуваними перервами санітарно-оздоровчого призначення (Додаток № 11), а також додатковими оплачуваними відпустками (Додаток № 10).

4.1.5. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань у порядку та на умовах, визначених законодавством.

4.1.6. При прийнятті на роботу під підпис ознайомлювати працівника з умовами праці на робочому місці, наявністю небезпечних факторів.

4.1.7. Протягом першого півріччя поточного року провести навчання уповноважених трудового колективу з питань охорони праці та цивільного захисту.

4.2. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

4.2.1. Щомісячно звільняти від основної роботи уповноважених трудового колективу та членів комісії з питань охорони праці із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків (за потреби).

4.2.2. Постійно здійснювати поточний контроль за станом охорони праці на виробництві.

4.2.3. Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану умов охорони праці та обговорювати випадки порушення правил безпеки.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Постійно проводити експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві. Домагатися від роботодавця, щоб кожен випадок зменшення розміру допомоги потерпілому у зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці обов'язково погоджувався з профспілковим комітетом.

4.3.2. Сприяти виконанню в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2026–2029 рр.

РОЗДІЛ 5

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Враховуючи важливість надання соціальної допомоги, пільг та організації побутового обслуговування працівників для діяльності трудового колективу:

5.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

5.1.1. При створенні на підприємстві додаткових (нових) робочих місць надавати переважне право при прийнятті на роботу особам, які раніше були вивільнені у зв'язку з реорганізацією виробництва чи скороченням штату.

5.1.2. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячної заробітної плати.

5.1.3. При виході працівників на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу залежно від стажу роботи на підприємстві (Додаток № 13).

5.1.4. Проводити оплату послуг із поховання працівників підприємства та надавати допомогу в їх організації (Додаток № 13).

5.1.5. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, цим колективним договором та іншими нормативно-правовими актами.

5.1.6. Підприємство, відповідно до ст. 9-1 КЗпП України, забезпечує працівникам додаткові соціально-побутові пільги та гарантії, зокрема організовує безкоштовне перевезення працівників до місця роботи вранці (з 07:40 до 07:55) та з місця роботи ввечері (з 17:00 до 17:30) за кошти підприємства.

5.1.6. Працівникам підприємства надається додатковий день відпочинку зі збереженням заробітної плати в день народження (якщо цей день припадає на робочий).

РОЗДІЛ 6

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Робочий час і час відпочинку працівників підприємства регулюються положеннями чинного законодавства, цим Колективним договором, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Для окремих категорій працівників експлуатаційного персоналу запроваджується підсумований облік робочий часу. У разі виникнення надурочних годин оплату проводити згідно із законодавством у подвійному розмірі або шляхом надання іншого дня відпочинку за відпрацьований час.

6.3. Адміністрація підприємства зобов'язується:

6.3.1. Встановити 40-годинний робочий тиждень і тривалість основної щорічної відпустки 24 календарні дні для всіх підрозділів підприємства (для нормальних умов праці) (Додаток № 9, 10).

6.3.2. При змінній роботі застосовувати графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості. При цьому ведеться підсумований облік робочого часу за рік. Тривалість зміни при підсумованому обліку робочого часу не повинна перевищувати 12 годин.

6.3.3. Працівникам із інвалідністю I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а працівникам із інвалідністю III групи — 26 календарних днів.

6.3.4. Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

6.3.5. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» встановити та оплачувати щорічні додаткові відпустки за рахунок коштів, передбачених на оплату праці: а) за роботу з ненормованим робочим днем (Додаток № 10); б) працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 11).

6.3.6. Право працівника на відпустку за пропорційно відпрацьований час у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві.

6.3.7. Працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину; одиноким матерям (батькам); особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6.3.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні.

6.3.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

6.3.10. Надавати одному з батьків, діти яких ідуть до 1-го класу 1-го вересня, оплачуваний вихідний день.

6.3.11. За згодою між працівником і адміністрацією щорічна оплачувана відпустка може бути поділена на частини. При цьому основна безперервна частина відпустки має становити не менше 14 календарних днів.

6.3.12. Забезпечити своєчасну та повну оплату внесків на державне соціальне страхування.

6.3.13. За рахунок прибутку підприємства надавати оплачувану відпустку тривалістю до 3-х днів у випадках: власного весілля, смерті чоловіка (дружини), дітей, батьків, рідних братів чи сестер.

6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4.1. Організовувати оздоровлення дітей і підлітків у таборах відпочинку в літній період.

6.4.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства та зобов'язань цього договору з питань робочого часу і часу відпочинку.

РОЗДІЛ 7

КУЛЬТУРНО-МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА

7.1. Адміністрація підприємства зобов'язується відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-освітню і фізкультурну роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2. Для оздоровлення дітей віком до 14 років працівників КП «Пирятинський міський водоканал» придбати путівки до таборів відпочинку у кількості не більше 5 одиниць.

7.3. Оплачувати відвідування платних спортивно-оздоровчих секцій дітьми працівників, які мають тяжкі захворювання.

РОЗДІЛ 8

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА ЩОДО СТВОРЕННЯ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

- 8.1. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці та укладанні колективного договору, а також з питань зайнятості, найму на роботу, оплати, охорони праці тощо.
- 8.2. Надавати профспілковому комітету в безоплатне користування необхідні для його діяльності приміщення та устаткування, утримувати їх у робочому стані, а за потреби — забезпечувати транспортом.
- 8.3. Зберігати за членами профспілкового комітету (активом) середню заробітну плату на час ведення переговорів і спільних засідань з адміністрацією підприємства, а також на період навчання в системі підготовки профспілкового активу.
- 8.4. Адміністрація підприємства щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати, за наявності письмової згоди працівників утримує та перераховує профспілкові внески на рахунок профспілкового комітету з належних працівникам виплат. Профспілковий комітет самостійно визначає та виплачує грошову винагороду голові комітету за ведення профспілкової роботи на громадських засадах.
- 8.5. Штатні працівники профспілкового комітету та підвідомчих йому організацій входять до складу трудового колективу підприємства; на них поширюються всі положення цього колективного договору.
- 8.6. Профспілковий комітет комунального підприємства «Пирятинський міський водоканал» є структурно-організаційною ланкою Всеукраїнської та Полтавської обласної організації профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення. Згідно зі Статутом профспілки, зареєстрованим Міністерством юстиції України 25 листопада 2016 року (свідоцтво про реєстрацію № 15761020000000758 від 10.09.2015 р.), та на підставі статті 16 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», профспілковий комітет має статус юридичної особи.

РОЗДІЛ 9

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Спрямовувати діяльність у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

9.1.2. Не допускати будь-якої дискримінації за ознакою статі. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

9.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для цього:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.1.4. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування різних вимог із наданням переваги одній зі статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя та плани щодо народження дітей.

9.1.5. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують реалізацію рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ 10

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Адміністрація та профспілковий комітет у межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати передбачені законодавством заходи впливу на осіб, які допускають невиконання зобов'язань за договором, та широко інформувати про це членів колективу.

10.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від «05» жовтня 2026 року).

10.3. Перший примірник колективного договору зберігається у адміністрації підприємства, другий — у профспілковому комітеті, третій — в органі, що здійснює повідомну реєстрацію.

10.4. За домовленістю сторін та рішенням загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

Начальник КП «Пирятинський міський водоканал»



О. С. Курочка

Голова профспілкового комітету КП «Пирятинський міський водоканал»



С. Г. Іващенко

ДОДАТОК А

до Колективного договору
КП «Пирятинський міський водоканал»
на 2026–2029 рр.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водоканал»


С. Г. Іванченко

КП «Пирятинський міський водоканал»


О. С. Курочка

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників КП «Пирятинський міський водоканал»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдань комунального підприємства «Пирятинський міський водоканал» (далі — КП «Пирятинський міський водоканал»).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», Генеральна угода, Галузева угода між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023–2027 роки, інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

РОЗДІЛ 2

ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності КП «Пирятинський міський водоканал» у цілому.

2.2. Фонд оплати праці в КП «Пирятинський міський водоканал» складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, доплат та надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади (тарифні ставки) — щомісячний розмір погодинної оплати праці працівників КП «Пирятинський міський водоканал». Основою посадових окладів для керівників, професіоналів, спеціалістів і технічних службовців є мінімальна тарифна ставка;
- для робітників за професіями: слюсар АВР, машиніст насосних установок, водій автотранспортних засобів, контролер водопровідного господарства, машиніст екскаватора одноковшового, електрогазозварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування застосовується погодинна оплата за виконану норму годин за відповідний місяць; нарахування заробітної плати проводиться за фактично відпрацьований час згідно з табелем обліку робочого часу.

При застосуванні погодинної оплати праці:

- погодинна ставка визначається виходячи з розрядів роботи залежно від тарифікації;
- оплата праці працівників здійснюється за годинною ставкою, встановленою наказом начальника підприємства, за фактично відпрацьований час згідно з табелем обліку робочого часу;
- годинна ставка обчислюється на початок кожного календарного року та у разі зміни розміру окладу (тарифної ставки) шляхом ділення місячної тарифної ставки (окладу) на середньомісячну кількість годин у відповідному календарному році;
- середньомісячна кількість годин визначається шляхом ділення фонду робочого часу на відповідний календарний рік на 12;
- для дотримання гарантії мінімальної заробітної плати застосовувати погодинну мінімальну заробітну плату;
- для цілей визначення права на індексацію та встановлення факту підвищення ставки (окладу) використовувати місячну тарифну ставку (оклад), встановлену працівнику відповідно до штатного розпису.

З метою розрахунку середньої заробітної плати виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) використовувати місячну тарифну ставку (оклад), встановлену працівнику відповідно до штатного розпису.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство та це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені **Галузевою угодою** між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023–2027 роки (далі — **Галузева угода**) і Положенням про преміювання працівників КП «Пирятинський міський водоканал».

2.3. Основою організації трудової діяльності в КП «Пирятинський міський водоканал» є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4. Заробітна плата співробітникам КП «Пирятинський міський водоканал» нараховується відповідно до затвердженого начальником штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки КП «Пирятинський міський водоканал», надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України та цим Положенням.

2.5. Тарифна сітка КП «Пирятинський міський водоканал» викладена в додатку 1 до даного Положення.

2.6. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється наказом начальника підприємства з урахуванням фінансових можливостей КП «Пирятинський міський водоканал». Відповідно до **пункту 3.1.4 Галузевої угоди** для встановлення посадового окладу (тарифної ставки) застосовуються коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду відповідно до пункту 2.7 даного Положення (додаток 2 Положення).

2.7. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду відповідно до **пункту 3.1.2 Галузевої угоди** в розмірі не менше 260 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна

тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

2.8. 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) із застосуванням коефіцієнтів співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії відповідно до **пункту 3.1.5 та додатку 3 до Галузевої угоди** (додаток 3 Положення). Робітником I розряду основного виробництва (працівник основної професії) є машиніст насосних установок. Контролерам водопровідного господарства присвоєно третій розряд.

2.9. Посадовий оклад начальника КП «Пирятинський міський водоканал» встановлюється у контракті з Пирятинською міською радою відповідно до вимог додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 (зі змінами та доповненнями).

2.10. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам КП «Пирятинський міський водоканал» встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, **пунктом 3.1.8. та додатком 6 Галузевої угоди** і цим Положенням.

2.11. Працівникам КП «Пирятинський міський водоканал», які працюють за основним місцем роботи, щомісячно у відсотках до посадових окладів встановлюють надбавку за безперервний стаж роботи згідно з чинним законодавством України, **пунктом 3.1.9. та додатком 8 Галузевої угоди** (додаток 5 Положення).

2.12. При наданні щорічних відпусток проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду оплати праці для таких категорій:

- керівники структурних підрозділів, які працюють при ненормованому робочому дні згідно з додатком 6 Положення — у розмірі 100%;
- робітники, які працюють на КП «Пирятинський міський водоканал» на постійній основі не менше одного року — у розмірі 100%.

2.13. У разі приймання працівника за контрактом оплата праці здійснюється за угодою сторін і за виконання умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

2.14. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.15. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату КП «Пирятинський міський водоканал» зобов'язується повідомити працівників за два місяці.

2.16. За повністю виконану місячну (годинну) норму праці КП «Пирятинський міський водоканал» сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче розміру мінімальної заробітної плати, яка встановлена Законом України.

2.17. При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.18. Співробітникам КП «Пирятинський міський водоканал», що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення (додаток 7 Положення).

2.19. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам КП «Пирятинський міський водоканал» за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис КП «Пирятинський міський водоканал»;
- табель обліку робочого часу;
- наказ з установлення доплат та надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.20. Оплата роботи в надурочний час здійснюється на підставі ст. 106 Кодексу законів про працю України — у подвійному розмірі годинної ставки за всі відпрацьовані надурочні години; відрядникам здійснюється доплата — 100% годинної ставки працівника за кожен надурочну годину.

2.21. Робота у вихідні, святкові (неробочі) дні оплачується працівникам, які одержують місячний оклад у розмірах, визначених ст. 72 і 107 Кодексу законів про працю України у розмірі:

- одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу;
- подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. При погодинній та відрядній оплаті праці роботу у вихідні, святкові (неробочі) дні оплачують відповідно у розмірі подвійної погодинної ставки та розцінки.

2.22. У разі прийняття працівників на роботу на умовах неповного робочого часу оплату праці проводити у такому порядку:

- облік робочого часу ведеться в годинах і оплачуються фактично відпрацьовані години;
- годинну ставку для оплати визначати, розділивши посадовий оклад (місячну тарифну ставку), встановлену в штатному розпису для посади (професії), на місячну норму годин у відповідному місяці (з округленням до копійок);
- заробітну плату за відпрацьований місяць нараховувати, перемноживши годинну ставку на фактичну кількість відпрацьованих годин у даному місяці. Оплату роботи на умовах неповного робочого часу та за сумісництвом проводити за фактично відпрацьовані години.

2.23. Компенсація за роботу у вихідний день провадиться до ст. 72 і 107 КЗпП за фактично відпрацьовані години. Якщо робота у такі дні провадилася понад нормативний робочий час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком роботи працівника, то надається інший день відпочинку у найближчий робочий день. Інший день відпочинку надається, якщо робота у вихідний день провадилася понад місячну норму робочого часу у межах місячного періоду. Підвищена оплата у подвійному розмірі провадиться, якщо інший день відпочинку не надавався.

2.24. У разі направлення на роботу у вихідний день у відрядженні:

- оплату здійснюють відповідно до ст. 107 Кодексу законів про працю України;
- якщо працівник спеціально був відряджений для роботи у вихідний день (за бажанням працівника надається день відпочинку, якщо цей день відпрацьовано понад місячну норму);
- оплачують у подвійному розмірі фактичні часи роботи у відрядженні (у вихідний день) працівникам, які працюють на умовах неповної зайнятості на підставі наказу начальника із зазначенням кількості відпрацьованих годин;
- надають інший день відпочинку до кінця календарного місяця, якщо працівник відбув у відрядження у вихідний день чи прибув з нього у такий день.

2.25. Робота у святковий (неробочий день) оплачується у підвищеному розмірі:

- одинарна годинна (денна) ставка — якщо робота провадилася в межах місячної норми робочого часу;
- подвійна годинна (денна) ставка — якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу.

2.26. Індексція зарплати працівників провадиться з урахуванням таких особливостей: Посадові оклади працівників підвищуються у разі збільшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до встановлених міжпосадових коефіцієнтів. Місяць підвищення посадових окладів (тарифних ставок) стає базовим для проведення індексції. Якщо у періоді між переглядами посадових окладів настало право на проведення індексції, то її проводять відповідно до вимог Порядку проведення індексції грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078. У разі застосування відрядної та погодинної оплати праці місяцем підвищення для цілей індексції вважається місяць підвищення місячної тарифної ставки працівника. Розмір підвищення зарплати у місяці збільшення тарифних ставок (посадових окладів) визначати виходячи з умов роботи у місяці підвищення. Підвищення тарифного розряду, кваліфікаційної категорії, окладу в межах встановленого діапазону не є підставою для зміни базового місяця для індексції зарплати. Індексцію зарплати за сумісництвом проводити після надання працівником довідки про нарахований і проіндексований нарахований дохід на роботі за сумісництвом з зазначенням умов зайнятості. У разі збільшення кількості штатних одиниць, місяцем підвищення (базовим) вважається місяць останнього підвищення посадового окладу (тарифної ставки) за відповідною посадою. У разі введення нової посади (професії) до штатного розпису місяцем підвищення для цілей індексції вважається місяць введення до штатного розпису.

2.27. Для забезпечення гарантованого розміру мінімальної зарплати працівникам, у яких фактично нарахована зарплата за виконану норму праці менше встановленого законом мінімального розміру, здійснюють доплату до її гарантованого мінімального рівня. У разі, якщо норма праці не виконана, мінімальний гарантований розмір зарплати визначають пропорційно. При визначенні гарантованого мінімального розміру зарплати не враховують:

- доплату за роботу в нічний час;
- оплату за роботу в надурочний час;
- премії до святкових (офіційно встановлені) і ювілейних дат (працівникам, яким виповнилося 50, 55, 60 років);
- індексцію зарплати (державна мінімальна соціальна гарантія);
- виплати, обчислені із розрахунку середнього заробітку;
- оплату простою $\frac{2}{3}$ тарифної ставки (посадового окладу);
- донараховані (сторновані) виплати за попередні місяці;
- матеріальну допомогу, обчислену з розрахунку середнього заробітку, у розмірі ставки (окладу) чи у фіксованому розмірі;
- компенсацію за невикористану відпустку, вихідну допомогу;
- компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.28. Під час розрахунку денної зарплати з метою її порівняння з середньоденною для визначення більшого показника для оплати днів відраджень до заробітку для обчислення денної зарплати:

- враховувати місячні, квартальні, піврічні, за 9 місяців, річні премії, нараховані у місяці відраджень;
- не враховувати виплати, донараховані за попередні періоди.

2.29. Під час розрахунку середньої заробітної плати відповідно до п. 3 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженої постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100:

1. Премії та заохочувальні виплати враховувати до місяців розрахункового періоду, за які премії нараховані, починаючи з місяця нарахування.
2. Інші виплати (крім премій і заохочувальних виплат), у тому числі донараховані за попередні періоди, суми відпускних, оплати перших п'яти днів непрацездатності, допомоги про тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах — враховуються до місяців розрахункового періоду, за який вони нараховані.

2.30. Порядок преміювання за виробничі показники визначено у окремому Положенні, затвердженому наказом начальника КП «Пирятинський міський водоканал».

2.31. Виплата заробітної плати на КП «Пирятинський міський водоканал» проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць — 5 та 20 числа. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.32. Заробітна плата співробітникам КП «Пирятинський міський водоканал» за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті не пізніше трьох днів до її початку, якщо нема заяви працівника на виплату відпускних в інший термін.

2.33. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

2.34. Кожен співробітник КП «Пирятинський міський водоканал» щомісяця в бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.35. Індexсація заробітної плати та її компенсація у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно до чинного законодавства України.

2.36. Комунальним підприємством «Пирятинський міський водоканал» забезпечується виплата заробітної плати співробітникам порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

РОЗДІЛ 3

ПІДСУМОВАНІЙ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. При застосуванні підсумованого обліку робочого часу (з оплатою за посадовим окладом, місячною тарифною ставкою) оплату праці здійснювати з урахуванням таких особливостей:

- за виконану норму годин згідно з графіком роботи нараховувати встановлений посадовий оклад (тарифну ставку), а у разі невиконання — пропорційно фактично відпрацьованому часу;
- годинну ставку для оплати нічних, святкових (неробочих) і вихідних годин визначати, розділивши посадовий оклад (тарифну ставку) на норму годин за графіком роботи;
- оплату годин роботи у святкові (неробочі) і вихідні дні у підвищеному розмірі проводити під час нарахування заробітної плати за відповідний місяць;
- надурочні години оплачувати в кінці облікового періоду, застосувавши годинну ставку, визначену виходячи із середньомісячної кількості годин за обліковий період;
- при оплаті надурочної роботи не враховувати оплачені у подвійному розмірі години, відпрацьовані понад норму робочого часу у святкові (неробочі) і вихідні дні.

3.2. При застосуванні підсумованого обліку робочого часу у поєднанні з погодинною оплатою праці здійснювати оплату праці з урахуванням таких особливостей:

- за виконану норму годин за відповідний місяць нараховувати заробітну плату за фактично відпрацьований час згідно з табелем обліку робочого часу;
- оплату годин роботи у святкові (неробочі) і вихідні дні проводити у підвищеному розмірі під час нарахування заробітної плати за відповідний місяць;
- за надурочні години роботи слюсарю АВР, водію автотранспортних засобів, електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрогазозварнику доплачувати в кінці облікового періоду 100% годинної ставки;
- за надурочні години роботи машиніста насосних установок доплачувати в кінці року при перерахунку підсумованого обліку робочого часу 100% годинної ставки;
- при доплаті за надурочну роботу не враховувати оплачені у подвійному розмірі години, відпрацьовані понад норму робочого часу у святкові (неробочі) та вихідні дні.

3.3. Порядок запровадження підсумованого обліку робочого часу, тривалість облікового періоду та перелік посад (професій), для яких він

Встановлюється, визначаються наказом начальника КП «Пирятинський міський водоканал» за погодженням із профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ 4

ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

4.1. Джерелом коштів при оплаті праці працівників КП «Пирятинський міський водоканал» є кошти інших організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб, що надходять до КП «Пирятинський міський водоканал» в складі тарифу та абонентської плати за надані послуги централізованого водопостачання на території Пирятинської міської територіальної громади.

РОЗДІЛ 5

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник та головний бухгалтер КП «Пирятинський міський водоканал» відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даним Положенням;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікований облік сум нарахованої заробітної плати.

Начальник КП «Пирятинський міський водоканал»



О. С. Курочка

Голова профспілкового комітету КП «Пирятинський міський водоканал»



С. Г. Іващенко

Додаток № 1

до Положення про оплату
праці
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водоканал»


С.Г. Іващенко

КП «Пирятинський міський водоканал»


О.С. Курочка

МІНІМАЛЬНІ КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів (ставок) керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50 осіб
1. КЕРІВНИКИ	
Начальник	Посадовий оклад встановлюється відповідно до постанови КМУ від 19.05.1999 № 859
Головний бухгалтер	2,5
Майстер ділянки	2,0
2. ПРОФЕСІОНАЛИ	

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50 осіб
Провідний економіст	2,2
Юрист (Юрисконсульт)	1,8
Фахівець з публічних закупівель	1,8
Інженер	1,8
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста/магістра)	1,8
3. ФАХІВЦІ	
Бухгалтер	1,7
Інспектор з кадрів	1,7

Примітки:

1. Заступникам головного інженера, начальника за відповідним напрямком, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% 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), визначеної відповідно до Галузевої угоди та коефіцієнтів співвідношень за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатками до Галузевої угоди та цього Положення.

Додаток № 2

до Положення про оплату
праці
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водоканал»


С. П. Івашенко


КП «Пирятинський міський водоканал»


О. С. Курочка


СІТКА

**міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайня-
того на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та
робіт середньої складності**

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Додаток № 3

до Положення про оплату
праці
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водока-
нал»

КП «Пирятинський міський водока-
нал»


С. Г. Івашенко


О. С. Курочка

КОЕФІЦІЕНТИ

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

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідно- шень
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення	1,58 - 1,71

2. Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Прибиральник службових приміщень	1,10

Примітка: У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади (ставки) відповідних посад збільшуються на 10%.

3. Водії автотранспортних засобів

1) Вантажні автомобілі

Ван- тажопідйо- мність (тонн)	Бортові автомобілі та ав- томобілі-фургони за- гального призначення (коефіцієнт)	Спеціалізовані та спеціальні ав- томобілі: самоскиди, цистерни, фургони, автокрани, асенізаційні тощо (коефіцієнт)
до 1,5	1,86	2,04
від 1,5 до 3	2,04	2,05

2) Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідно- шень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,86

Додаток № 4

до Положення про оплату
праці
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водока-
нал»


С. Г. Івашенко

КП «Пирятинський міський водока-
нал»


О. С. Курочка

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Максимальними розмірами не обмежуються; визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Максимальними розмірами не обмежуються; визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності.

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	4, 8 або 12 відсотків тарифної ставки (окладу) за результатами атестації робочих місць.
За роботу при температурі повітря понад +25°C на вулиці	10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язкова передумова — атестація робочих місць.
За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
За роботу у вечірній час (з 18:00 до 22:00)	20 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи.
За роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00)	40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи (згідно з Положенням підприємства).
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Залежно від чисельності: від 5 до 10 осіб — 25 відсотків; понад 10 осіб — до 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду бригадира.
За використання в роботі дезінфікувальних та мийних засобів	10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу).
За керівництво практикою	Залежно від кількості учнів (слухачів): 1-4 особи — 10 відсотків місячної тарифної ставки (окладу).

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплата до рівня мінімальної заробітної плати	Проводиться у разі, якщо нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за законодавчо встановлений розмір.
2. НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Для робітників: III розряду — 12%, IV розряду — 16%, V розряду — 20%, VI розряду — 24%.
За класність водіям	Водіям 2-го класу — 10%, 1-го класу — 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу.
За безперервний стаж роботи на підприємстві	Понад 3 роки — 7%; понад 5 років — 10%; понад 10 років — 15%; понад 15 років — 20%; понад 25 років — 25%.

Перелік професій (посад), за якими доплата за розширення зони обслуговування не може бути встановлена:

- водій автотранспортних засобів;
- тракторист;
- машиніст екскаватора одноковшового, бульдозера, грейдера, крана;
- машиніст насосних установок;
- оператор хлораторної установки.

Додаток № 5

**до Положення про оплату
праці
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»**

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водоканал»


С. І. Івашенко


КП «Пирятинський міський водоканал»


О. С. Курочка


ПОРЯДОК

встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві у сфері централізованого водопостачання

1. Загальні положення

1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал» встановлюється працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємства, крім робітників соціальної сфери.

1.2. Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (далі — надбавка):

№ п/п	Назва посади
1	Начальник
2	Головний бухгалтер
3	Майстер дільниці
4	Провідний економіст
5	Юрист (Юрисконсульт)
6	Бухгалтер
7	Інспектор з кадрів
8	Фахівець з публічних закупівель
9	Контролер водопровідного господарства
10	Слюсар АВП
11	Водій автотранспортних засобів
12	Машиніст екскаватора одноковшевого
13	Машиніст насосних установок
14	Електрогазозварник
15	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

№ п/п	Назва посади
16	Прибиральник службових приміщень

1.3. Розмір надбавки за безперервний стаж роботи встановлюється в розмірі:

- за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал» понад 3 роки — **7 відсотків**;
- за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал» понад 5 років — **10 відсотків**;
- за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал» понад 10 років — **15 відсотків**;
- за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал» понад 15 років — **20 відсотків**;
- за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал» понад 25 років — **25 відсотків**.

2. Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки

2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

- час безперервної роботи на КП «Пирятинський міський водоканал»;
- час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємства та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство;
- період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві на роботі, яка давала право на одержання такої надбавки;
- час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації КП «Пирятинський міський водоканал», якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працевлаштувався на підприємство протягом місяця;
- період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був в установленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання цієї надбавки;

- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання такої надбавки.

2.2. Стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі в таких випадках:

- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або час роботи, що не давала права на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціальної експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;
- час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця;
- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємстві і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємстві не перевищувала трьох місяців;
- час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на підставі медичного висновку — віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки.

2.3. КП «Пирятинський міський водоканал» за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації КП «Пирятинський міський водоканал» (профспілковим представником) можуть включати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи в інших підгалузях житлово-комунального господарства).

2.4. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією на підприємстві, яка утворюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності — іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу.

Склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на підрозділ кадрового забезпечення підприємства.

2.5. Для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері водопостачання, є відомості про трудові відносини (трудова книжка або дані з реєстру застрахованих осіб).

2.6. Безперервний стаж роботи на підприємстві визначається щомісяця станом на 1 число.

2.7. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється на кожного працівника протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до підрозділу кадрового забезпечення для контролю та обліку, другий — до бухгалтерії для нарахування надбавки.

2.8. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки, розглядаються комісіями по трудових спорах або у судовому порядку.

3. Нарахування і виплата надбавки

3.1. Надбавка на КП «Пирятинський міський водоканал» обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка нараховується і виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи на КП «Пирятинський міський водоканал», який дає право на одержання цієї надбавки.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання або підвищення розміру надбавки, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця (або пропорційно відпрацьованому часу з моменту виникнення права за рішенням комісії).

3.3. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка, працівник переводився з однієї посади на іншу або з одного підрозділу до іншого, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

3.4. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

3.5. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства (відпустки, лікарняні тощо).

3.6. Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим та сезонним працівникам (крім тимчасових працівників, які заміщають працівників у соціальних відпустках по догляду за дитиною), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

3.7. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу витрат підприємства.

Додаток № 6

до Положення про оплату
праці
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водока-
нал»



КП «Пирятинський міський водока-
нал»



ПЕРЕЛІК

**робіт, професій і посад працівників КП «Пирятинський міський водока-
нал» з ненормованим робочим днем**

1. Начальник КП «Пирятинський міський водоканал».
2. Головний бухгалтер.
3. Майстри КП «Пирятинський міський водоканал».
4. Інженери усіх спеціальностей та категорій, економісти, бухгалтери, юристи, фахівець з публічних закупівель, інспектор з кадрів.
5. Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі).

до Положення про оплату
праці
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водоканал»


С. Г. Івашенко


КП «Пирятинський міський водоканал»


О. С. Курочка


ПОРЯДОК

**встановлення доплати за суміщення професій (посад)
на КП «Пирятинський міський водоканал»**

Суміщення професій чи посад — це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) на КП «Пирятинський міський водоканал» в основний робочий час.

1. Умовою встановлення доплати за суміщення професій (посад) є наявність відповідних вакантних посад у штатному розписі.
2. Суміщення професій (посад) дозволяється в межах тієї категорії персоналу, до якої належить цей працівник (робітники, інженерно-технічні працівники, службовці та інші). Суміщати посаду можуть один або кілька працівників.
3. Суміщення професій (посад) допускається лише за відповідності умов організації праці державним та галузевим нормам без зменшення кількісних та якісних показників робіт/послуг, що надаються.
4. За суміщення професій (посад) доплата одному працівникові максимальними розмірами **не обмежується** і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
5. Працівнику надаються всі пільги суміщеної професії (посади) у зв'язку з умовами праці пропорційно відпрацьованому в таких умовах часу.

Перелік суміщуваних посад (професій)

Професії (посади), за якими можуть встановлюватись доплати за суміщення	Професії (посади), за якими може здійснюватись суміщення
Юрист (Юрисконсульт)	Інспектор з кадрів, фахівець з публічних закупівель, особа відповідальна за військовий облік
Головний бухгалтер	Інспектор з кадрів
Бухгалтер	Касир, оператор комп'ютерного набору, обліковець, економіст, менеджер, фахівець з публічних закупівель
Економіст	Бухгалтер, інспектор з кадрів, секретар, діловод, оператор комп'ютерного набору, інженер з нормування та організації праці, менеджер
Водій автотранспортного засобу, машиніст екскаватора одноковшового	Вантажник, слюсар з ремонту автомобілів, слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів, мийник-прибиральник рухомого складу
Майстер дільниці	Фахівець з цивільного захисту, інженер з охорони навколишнього середовища, еколог
Машиніст насосних установок	Слюсар-ремонтник
Прибиральник службових приміщень	Прибиральник територій, двірник, підсобний робітник, сторож

Додаток № 8

до Положення про оплату
праці
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водоканал»

С.І. Гвашенко

КП «Пирятинський міський водоканал»

О.С. Курочка

ПЕРЕЛІК

професій КП «Пирятинський міський водоканал», які мають право на видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) згідно з нормами

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів
1	Слюсар АВР	Костюм бавовняний (ХБ) з водовідштовхувальним просоченням, чоботи юхтові (кирзові), рукавиці комбіновані, куртка утеплена (ватяна), штани утеплені, черевики з високими берцями (або валянки).
2	Машиніст насосних установок	Комбінезон бавовняний, калоші діелектричні, рукавички діелектричні, куртка утеплена (ватяна), черевики.
3	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний, куртка утеплена (ватяна), черевики.

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавички гумові (або комбіновані).
5	Машиніст екскаватора одноковшового, тракторист	Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, чоботи, куртка утеплена (ватяна), штани утеплені.
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, куртка утеплена (ватяна), рукавички діелектричні, галоші.
7	Електрогазозварник	Костюм брезентовий для зварника, рукавиці брезентові (краги), черевики з жорстким підноском, окуляри захисні (або щиток), шолом захисний, куртка утеплена, штани утеплені.
8	Контролер водопровідного господарства	Халат бавовняний.

Додаток № 9

до Положення про оплату
праці
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водока-
нал»



КП «Пирятинський міський водока-
нал»



ПЕРЕЛІК

професій і посад КП «Пирятинський міський водоканал», яким встанов-
лено ненормований робочий день
та право на надання додаткової відпустки

Посада	Кількість днів ос- новної відпустки	Кількість днів додатко- вої відпустки (до 7 днів)
Начальник	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Провідний економіст	24	7
Майстер ділянки	24	7
Бухгалтер	24	4

Посада	Кількість днів основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки (до 7 днів)
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста/магістра)	24	4
Юрисконсульт	24	4
Інспектор з кадрів	24	4
Фахівець з публічних закупівель	24	4

Додаток № 10

до Положення про оплату
праці
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водоканал»



КП «Пирятинський міський водоканал»



ПЕРЕЛІК

посад і професій КП «Пирятинський міський водоканал», які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці

№ п/п	Перелік посад та професій	Тривалість щорічної основної відпустки (календ. дні)	Тривалість додаткової відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (календ. дні)
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановлення	24	4
2	Машиніст екскаватора одноковшового	24	4
3	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	24	4

№ п/п	Перелік посад та професій	Тривалість щорічної основної відпустки (календ. дні)	Тривалість додаткової відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (календ. дні)
4	Електрогазозварник	24	4
5	Водій автотранспортних засобів	24	4
6	Водій автотранспортних засобів (мулосос)	24	4
7	Водій автотранспортних засобів (АРС)	24	4
8	Водій автотранспортних засобів (самоскид)	24	4
9	Машиніст насосних установок	24	4

Додаток № 11

до Положення про оплату
праці
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водока-
нал»



КП «Пирятинський міський водока-
нал»



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КП «Пирятинський міський водоканал»,
які мають право на доплату за роботу зі шкідливими та важкими умо-
вами праці

№ п/п	Перелік посад та професій	Розмір доплати до тарифної ставки (окладу), %
1	Слюсар аварійно-відновлю- вальних робіт	8
2	Машиніст насосних установок	12

Додаток № 12

до Колективного договору
КП «Пирятинський міський водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водоканал»



КП «Пирятинський міський водоканал»



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на 2026–2029 рр.

№	Найменування заходу та фінансування	Параметр	Значення показника
I	Організаційні заходи		
1.	Придбання спецодягу та ЗІЗ	Строк	Протягом року
		Результат	Захист від шкідливих факторів
		Відповідальні	Адміністрація, майстер дільниці
2.	Навчання з охорони праці	Строк	Протягом року
		Результат	Підвищення рівня знань працівників
		Відповідальні	Начальник, інженер з ОП

№	Найменування заходу та фінансування	Параметр	Значення показника
3.	Тренування бригад АВР	Строк	Протягом року
		Результат	Відпрацювання дій під час аварій
		Відповідальні	Інженер з ОП, майстер дільниці
4.	Заохочення за безпеку праці	Строк	Протягом року
		Результат	Підвищення мотивації колективу
		Відповідальні	Начальник підприємства
II	Гігієна та санітарний стан		
5.	Періодичні медогляди	Строк	Протягом року
		Результат	Раннє виявлення захворювань
		Відповідальні	Адміністрація
6.	Поповнення аптечок на об'єктах	Строк	Протягом року
		Результат	Надання першої долікарської допомоги
		Відповідальні	Адміністрація підприємства
7.	Придбання миючих засобів	Строк	Протягом року
		Результат	Дотримання санітарних норм
		Відповідальні	Адміністрація
8.	Придбання захисних рукавиць	Строк	Протягом року
		Результат	Захист рук від пошкоджень
		Відповідальні	Адміністрація

Додаток № 13

до Колективного договору
КП «Пирятинський міський водоканал»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Начальник

КП «Пирятинський міський водоканал»



КП «Пирятинський міський водоканал»



ПОЛОЖЕННЯ

про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Пирятинський міський водоканал»

1. Дане Положення впроваджується з метою упорядкування використання коштів, спрямованих на надання матеріальної допомоги працівникам підприємства.
2. Матеріальна допомога працівникам підприємства виплачується з прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства (фонду матеріального заохочення).
3. Кошти на надання працівникам одноразової матеріальної допомоги виділяються у наступних випадках (за наявності фінансових можливостей):

№ п/п	Підстава надання одноразової матеріальної допомоги	Граничний розмір матеріальної допомоги
3.1	Народження дитини, вступ до шлюбу	До 1-го посадового окладу

№ п/п	Підстава надання одноразової матеріальної допомоги	Граничний розмір матеріальної допомоги
3.2	Скрутне матеріальне становище	До 1,0 мінімальної заробітної плати
3.3	Захворювання працівника, що потребує тривалого лікування	До 1,0 мінімальної заробітної плати
3.4	Важке захворювання близьких родичів працівника (син, дочка, чоловік, дружина)	До 1,0 мінімальної заробітної плати
3.5	Вихід працівника на заслужений відпочинок (при розірванні трудових відносин)	До 5-х посадових окладів
3.6	Заохочення працівників у зв'язку з професійними та державними святами	До 1-го посадового окладу
3.7	Вихід на пенсію керівника підприємства	До 5-ти посадових окладів

4. Матеріальна допомога у випадку смерті працівника КП «Пирятинський міський водоканал» виплачується його близьким родичам за рахунок витрат підприємства у розмірі **1-го посадового окладу**.

Витрати на поховання померлого працівника можуть повністю або частково проводитися за рахунок підприємства у разі важкого матеріального стану сім'ї померлого.

5. Матеріальна допомога у зв'язку зі смертю близьких родичів (син, дочка, дружина, чоловік, мати, батько) працівника КП «Пирятинський міський водоканал» виплачується за рахунок витрат підприємства у розмірі **1,0 мінімальної заробітної плати**, якщо працівник безпосередньо організовує та проводить поховання.
6. Працівникам КП «Пирятинський міський водоканал», які увільняються від роботи у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації, на особливий період, виплачується одноразова матеріальна допомога за рахунок витрат підприємства у розмірі **0,5 посадового окладу на момент призову на військову службу під час мобілізації**.
7. Виділення коштів на одноразову матеріальну допомогу проводиться на підставі наказу начальника підприємства, що видається за заявою працівника (або членів його сім'ї). До заяви додаються документи, які підтверджують право на отримання допомоги: копія паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного коду), свідоцтва про смерть, свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, медичного висновку або епікризу тощо.
8. Керівникам підприємства матеріальна допомога надається у відповідності з цим Положенням та затверджується органом управління (засновником) або уповноваженим ним органом.
9. Видана відповідно до цього Положення одноразова матеріальна допомога є безповоротною (безвідплатною).

Додаток № Б

до Колективного дого-
вору
КП «Пирятинський місь-
кий водоканал»

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

КП «Пирятинський міський водока-
нал»



С. Г. Івашенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

КП «Пирятинський міський водока-
нал»



О. С. Курочка

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників КП «Пирятинський міський водоканал»
за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць (квартал,
рік)**

1. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблено згідно з КЗпП України, Законом України «Про оплату праці», Статутом підприємства та Колективним договором.
- 1.2. Визначає умови і порядок заохочення працівників за виконання посадових обов'язків та виробничих завдань.
- 1.3. Премія — це заохочувальна виплата за особистий вклад у результати роботи.

2. Умови і порядок виплати премії

- 2.1. Преміювання здійснюється за умови якісного виконання обов'язків та дотримання трудової дисципліни.

2.2. Право на премію виникає після закінчення строку випробування.

2.3. Преміювання здійснюється щомісяця та/або щокварталу в межах фонду заробітної плати.

2.4. Премія нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

3. Заохочення за виконання важливих та особливо важливих завдань

3.1. Передбачає роботи з ліквідації аварій, виконання значних обсягів у стислі строки.

3.2. Має індивідуальний характер. Граничним розміром заохочення є середньомісячний заробіток працівника.

3.3. Виплата проводиться на підставі акта виконаних робіт, погодженого з профкомом.

4. Порядок і умови виплати винагороди за результатами роботи за рік

4.1. Винагорода (13-та зарплата) виплачується штатним працівникам, які працюють повний календарний рік.

4.2. Розмір залежить від безперервного стажу:

- від 1 до 5 років — **80%** середньої заробітної плати;
- від 5 до 10 років — **120%** середньої заробітної плати;
- понад 10 років — **150%** середньої заробітної плати.

5. Умови преміювання начальника підприємства

5.1. Нараховується відповідно до розпорядження міського голови за умови отримання прибутку.

5.2. Премія не нараховується у разі смертельного нещасного випадку з вини підприємства або затримки зарплати.

6. Показники преміювання фахівців та службовців

Посада	Показники
Головний бухгалтер	Своєчасне подання фінансової, податкової, статистичної та іншої обов'язкової звітності, зниження дебіторської заборгованості.

Посада	Показники
Провідний економіст	Дотримання тарифів на послуги з централізованого водопостачання, своєчасне подання звітності.
Бухгалтери	Контроль за матеріальними цінностями, нарахування зарплати без помилок.
Майстер дільниці	Якість ремонтних робіт, дотримання строків.
Юрисконсульт	Своєчасна правова експертиза договорів, проєктів наказів та локальних актів підприємства, відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів організацій та органів державної влади.

7. Показники преміювання робітників

Професія	Показники
Слюсар АВР	Безперебійна подача води, швидка ліквідація аварій.
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Справність електрообладнання.
Машиніст насосних установок	Забезпечення безперебійної подачі води в мережу.
Контролер водопровідного господарства	Контроль за сплатою коштів, зниження заборгованості.

8. Визначення розміру премій

8.1. Індивідуальний розмір визначається за поданням безпосереднього керівника.

8.2. Критерії: ініціативність, якість, терміновість, виконання додаткового обсягу завдань.

9. Депреміювання (позбавлення або зменшення премії)

9.1. За порушення ПВТР або посадових обов'язків премія зменшується на 5–50%.

9.2. У разі прогулу або сп'яніння на робочому місці премія не нараховується (0%).

9.3. За наявності догани премія не виплачується протягом усього строку її дії.

10. Вирішення спорів із питань преміювання

10.1. Спори вирішує Комісія по трудових спрах (КТС) підприємства.

10.2. До складу комісії обов'язково входить голова первинної профспілкової організації.

11. Прикінцеві положення

11.1. З моменту введення цього Положення попередні документи втрачають чинність.

11.2. Зміни вносяться лише за погодженням із профспілковим комітетом.

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу КП «Пирятинський міський водоканал»

«05» жовтня 2026 року

м. Пирятин

Присутні:

- Начальник КП «Пирятинський міський водоканал» Курочка О. С.
- Голова первинної профспілкової організації Іващенко С. Г.
- Працівники підприємства у кількості 20 осіб.

Кворум наявний. Збори правомочні приймати рішення.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря зборів.
2. Розгляд і схвалення проекту Колективного договору з усіма додатками.
3. Делегування повноважень на підписання та реєстрацію Колективного договору.

I. СЛУХАЛИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

Про обрання керівних органів зборів. Начальник підприємства Курочка О. С. запропонував обрати головою зборів Іващенко С. Г., а секретарем — Ярмоленка В.Ю. Інших пропозицій не надійшло.

- **ГОЛОСУВАЛИ:** «За» — одноголосно.
- **УХВАЛИЛИ:** Обрати головою зборів Іващенко С. Г., секретарем — Ярмоленка В.Ю.

II. СЛУХАЛИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Голова зборів Іващенко С. Г. доповіла про завершення роботи над проектом нового Колективного договору. Вона зазначила, що текст договору та всі додатки до нього (щодо оплати праці, преміювання, відпусток, охорони праці, забезпечення ЗІЗ та надання матеріальної допомоги) повністю узгоджені спільною робочою комісією та відповідають чинному законодавству.

ВИСТУПИЛИ:

- **Курочка О. С.** підтвердив, що проект збалансований, враховує фінансові можливості підприємства на поточний рік та гарантує дотримання

соціально-економічних прав працівників водоканалу. Запропонував підтримати проект.

- **ГОЛОСУВАЛИ:** «За» — 10 осіб, «Проти» — немає, «Утримались» — немає.
- **УХВАЛИЛИ:** Схвалити проект Колективного договору КП «Пирятинський міський водоканал» разом з усіма додатками.

III. СЛУХАЛИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Про уповноваження сторін підписати Колективний договір та подати його на повідомну реєстрацію.

- **ГОЛОСУВАЛИ:** «За» — одноголосно.
- **УХВАЛИЛИ:** 1. Уповноважити начальника підприємства Курочку О. С. та голову профкому Іващенко С. Г. підписати Колективний договір від імені сторін.

2. Доручити адміністрації підприємства забезпечити направлення підписаного Колективного договору на повідомну реєстрацію у встановленому законом порядку.

Порядок денний вичерпано. Збори оголошено закритими.

Голова зборів: _____

Секретар зборів: _____



С. Г. Іващенко

В. Ю. Ярмоленко