

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ГОСПОДАРСТВА “БОРИСПІЛЬВОДОКАНАЛ” НА 2023-2024 РОКИ



Прийнятий загальними зборами трудового колективу 22 " травня 2023 року.

### Розділ 1.

#### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладено між адміністрацією в особі директора КП ВКГ “Бориспільводоканал” ГАНУША О., з однієї сторони, та профспілковим комітетом КП ВКГ “Бориспільводоканал” в особі голови профспілки АНТОНЕНКО О. від імені трудового колективу, з другої сторони.

Профспілка КП ВКГ «Бориспільводоканал» підпорядкована та взята на фінансове обслуговування до первинної профспілкової організації ТОВ «Білоцерківвода» протоколом №1 від 11.09.2013 року. Первинна профспілкова організація ТОВ «Білоцерківвода» підпорядкована Білоцерківській організації профспілки працівників житлово-комунального господарства місцевої промисловості, побутового обслуговування населення, що підпорядкована Київській обласній організації профспілки працівників житлово-комунального господарства місцевої промисловості, побутового обслуговування населення, яка підпорядкована Центральному Комітету Профспілки працівників житлово-комунального господарства місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

1.2 Колективний договір укладений відповідно до закону України “Про колективні договори й угоди” з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства і включає зобов’язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3 Метою договору є забезпечення максимально можливого соціального і матеріального благополуччя працівників шляхом реалізації взаємних зобов’язань у межах наявних коштів, на підставі зміцнення і розвитку економічної ефективності виробничо-господарської діяльності.

1.4 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки й обов'язкові, як для уповноваженого власника (адміністрація), так і для всіх працівників.

1.5 Колективний договір набирає сили з моменту його прийняття і підписання на загальних зборах трудового колективу і діє протягом 2023-2024 років або до прийняття нового колективного договору. Жодна зі сторін, що уклали його, не в праві самостійно змінити чи припинити прийняті на себе зобов'язання.

1.6 Адміністрація разом із профкомом після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в органи державної влади і через 10 днів після реєстрації доводить його до всіх структурних підрозділів підприємства.

1.7 Зміни і доповнення в даний договір протягом терміну його дії вносяться за узгодженням сторін винесенням спільного рішення адміністрації і профспілкового комітету.

## **Розділ 2.**

### **ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

2.1 Колективний договір ставить метою забезпечення безперебійної і безаварійної роботи підрозділів підприємства, подальше поліпшення показників якості води і стоків, зниження собівартості послуг, що надаються, зниження збитків, впровадження нової технології, підвищення кваліфікації кадрів, дотримання трудової дисципліни, подальше поліпшення умов праці, житлово-побутових умов і відпочинку працівників.

2.2 Організація фінансово-господарської діяльності відповідно до Статуту підприємства і чинного законодавства є правом адміністрації.

2.3 Адміністрація несе відповідальність за організацію фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів працівників у порядку, передбаченому чинним законодавством. З цією метою адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства, збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

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

2.4 Здійснювати необхідні заходи для стабілізації виробництва, а також його подальшого розвитку на перспективу.

2.5 Надавати практичну допомогу виробничим підрозділам у питаннях надійної експлуатації водопровідно-каналізаційних мереж і споруд.

2.6 Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань.

2.7 Забезпечувати поліпшення фінансового стану підприємства шляхом здійснення заходів, спрямованих на своєчасні розрахунки споживачів за надані послуги по водопостачанню та водовідведенню відповідно до діючих нормативно-правових актів.

2.8 Здійснювати виконання організаційно-технічних заходів по підготовці підприємства до роботи у осінньо-зимовий періоди згідно встановленого терміну.

2.9 Сприяти раціоналізаторській і винахідницькій роботі. Зусилля раціоналізаторів і винахідників направляти на подальше удосконалення виробництва, економію металу, електроенергії, тепла, газу, паливо-мастильних матеріалів, реагентів, скорочення витоків і підвищення якості очищення води і стоків, поліпшення умов праці, екологічного стану.

2.10 Проводити спільні засідання адміністрації і профспілкового активу (не менш, як 1 раз в квартал), на яких розглядати питання про підвищення ефективності виробництва, економії матеріальних ресурсів, росту продуктивності праці, стан охорони праці і техніки безпеки, інформувати працівників про виконання планових завдань і фінансовий стан.

Відповідальні: від адміністрації – директор підприємства, від профкому – голова профспілкового комітету.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

2.11 Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.12 Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та дбайливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.13 Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.14 Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

## Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота і неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

3.2 Тривалість денної зміни в структурних підрозділах (відділах) устанавлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2).

3.3 Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні і надурочно можливо лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства чи в інших випадках, визначених законодавством України, тільки за наказом адміністрації підприємства, погодженим з профспілковим комітетом.

3.4 Установити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для працівників 24 календарних дні згідно Закону України "Про відпустки". Інвалідам 1-2 групи надається основна щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3-ї групи – 26 календарних днів. Особам, віком до 18 років надається щорічна основна відпустка 31 календарний день. Щорічна основна і додаткова відпустка повної тривалості надається працівникам у перший рік роботи після 6-ти місяців роботи на підприємстві. За другий і наступний роки роботи відпустка може бути надана у будь-який час відповідного робочого року.

3.5 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку з навчанням у вищих, професійно-технічних і середніх навчальних закладах згідно Закону "Про відпустки".

3.6 Надавати працівникам підприємства додаткові щорічні оплачувані відпустки згідно ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки" за списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290 зі змінами, відповідно до додатку 7 до Галузевої угоди на 2017-2024 роки і за результатами атестації робочих місць (додаток № 3):

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, що негативно впливають на стан здоров'я;
- за ненормований робочий день згідно посад, професій, визначених даним колективним договором.

3.7 Надавати працівникам підприємства за наявності підстав інші додаткові оплачувані відпустки, передбачені Законом «Про відпустки».

3.8 Дозволяється поділ відпустки на частини на прохання працівника, за умови, що основна частина такої відпустки складе не менше 14 календарних днів та частин відпусток кратністю 7 днів.

3.9 Черговість надання щорічних відпусток працівникам підприємства встановлюється з урахуванням необхідного забезпечення нормальної роботи виробництва і сприятливих умов для відпочинку працюючих згідно графіків відпусток, затверджених адміністрацією і погоджених із профкомом.

3.10 У виняткових випадках, за бажанням працівника та за погодженням з профспілкою, частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів.

3.11 За сімейними обставинами та у разі простою підприємства з незалежних від працівників причин адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати на визначений законодавством термін.

3.12 Враховуючи складний характер виробничого процесу на підприємстві, надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється з урахуванням недопущення погіршення виробничого процесу у тому структурному підрозділі, працівники якого бажають взяти даний вид відпустки.

3.13 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

3.14 Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.

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

3.15 Здійснювати прийом на роботу відповідно до діючого законодавства про працю.

3.16 Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором; розроблені і затверджені посадові інструкції (функціональні обов'язки) доповнювати згідно чинного законодавства та ознайомлювати з ними працівників при прийомі на роботу під розписку.

3.17 Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах чи для категорій окремих працівників тільки після узгодження цих питань із профспілковим комітетом.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.18 Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

3.19 Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, оформленням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.20 Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.

## **Розділ 4.**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

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

4.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, чи скорочення чисельності штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів із профкомом не пізніше, як за три місяці до здійснення цих дій.

4.2 Дотримуватись КЗпП України, Закону України "Про зайнятість населення" і інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників і їхній соціальний захист.

4.3 Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.4 Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у випадку потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

4.5 Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.

4.6 Робити аналіз і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві не рідше 1 разу на рік.

## Розділ 5. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ

### Адміністрація зобов'язується:

5.1 Оплату праці на підприємстві здійснювати згідно Положення про оплату праці (Додаток № 4).

5.2 Розміри тарифних ставок (окладів) робітників, посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців встановити залежно від кваліфікації, складності робіт, категорії згідно з Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки.

5.3 Установлювати на підприємстві, як мінімальну гарантію, тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду в розмірі не менше 180% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.4 Якщо підприємство має фінансові труднощі, відповідно до ст.14 Закону України «Про оплату праці» норми колективного договору, що допускають оплату праці, нижчу від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодою, але не нижчу від державних норм і гарантій по оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів на підприємстві терміном не більше шести місяців.

5.5 Установити порядок виплат та конкретні розміри доплат та надбавок згідно з додатком до колективного договору (в додатку № 4).

5.6 Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні 22 та 7 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити 55% тарифної ставки (посадового окладу), а працівникам, які відпрацювали за першу половину місяця не всі робочі дні (години) за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.7 Виплачувати заробітну плату, як правило в грошовому вираженні.

5.8 Виплата заробітної плати за згодою працівника проводиться через зарплатні картки тих банків, з якими заключені договори на зарплатні проекти.

5.9 Згідно ст.30 КЗпП при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із зарплати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.10 Залучати працівників для робіт надурочно, у вихідні дні, святкові і неробочі дні в суворій відповідності з КЗпП України.

5.11 Згідно ст.115 КЗпП заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки . Термін виплати може бути змінений за заявою працівника. Витрати на відрядження нараховувати та видавати відповідно до чинного законодавства України.

5.12 Встановити в штатному розписі доплату працівникам підприємства, робота яких носить роз'їзний характер, як компенсацію додаткових витрат на проїзд у міському транспорті (контролерам відділу збуту), яка розраховується з двох поїздок на 20 робочих днів у місяць і виплачується за фактично відпрацьовані дні з фонду оплати праці.

5.13 Зміни і перегляд норм праці робити за узгодженням із профспілковим комітетом.

5.14 Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці.

5.15 Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з положеннями про преміювання (додатки до колективного договору) .

- про преміювання за виробничі результати (додаток № 5, 7, 9 );
- показників і умов преміювання (додатки № 6, 8, 10 );
- про одноразову винагороду за результати роботи за рік (квартал, півріччя, 9 місяців), (додаток № 11 );
- про змагання по цивільному захисту та протипожежні змагання серед працівників (додаток № 12 ).

5.16 Виплачувати одноразові заохочення за виконання важливих виробничих завдань згідно затвердженого переліку ( додаток № 13)

5.17 За наявності фінансової можливості виплачувати одноразові грошові премії з нагоди свят, визначених Міністерством праці та соціальної політики, а також:

- всім жінкам з нагоди свята 8-го Березня;
- працівникам з нагоди професійного свята Дня працівників ЖКГ;
- учасникам бойових дій, ветеранам ;
- учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС.

5.18 Виплачувати одноразове матеріальне заохочення :

- з нагоди ювілейних дат підприємства та ювілейних дат від дня народження працівників в розмірі не менше 1000 грн. Конкретний розмір визначається фінансовими можливостями підприємства та особистим трудовим внеском.

5.19 Виплачувати грошові премії:

- працівникам за виконання значних обсягів робіт по підготовці всіх систем і споруд водопостачання і каналізації до роботи в осінньо-зимовий період та підведення підсумків осінньо-зимового періоду;

- працівникам за високі показники у виконанні заходів з цивільної оборони, протипожежної безпеки, професійну майстерність при виконанні своїх обов'язків, за значний внесок у роботу по попередженню виробничих аварій та надзвичайних ситуацій.;

- працівникам АУП та ІТР за впровадження заходів по стабілізації фінансового стану підприємства та досягнуту ефективність управлінських рішень;

- працівникам за ефективне управління та проведення робіт по плановому промиванню, чищенню та хлоруванню резервуарів чистої води та систем водопостачання - двічі на рік.

5.20 Виплачувати одноразові грошові премії працівникам, що нагороджені різними відзнаками, подяками і грамотами різних рівнів в межах фінансової можливості підприємства з фонду оплати праці.

5.21 Виплачувати матеріальну допомогу всім працівникам з метою надання можливості зробити заготовку продуктів харчування.

5.23 При виконанні робіт стороннім замовникам виплачувати зайнятим для цього працівникам винагороду в розмірі до 10% від вартості виконаних робіт, якщо дозволяє фінансовий стан підприємства.

5.24 Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до діючого законодавства.

5.25 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

## Розділ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

### З метою створення безпечних умов праці на підприємстві

#### Адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечувати своєчасне виконання запланованих комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям. (Додаток № 1)

6.2 При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.3 Проводити щорічне навчання робітників підприємства з питань охорони праці.

6.4 Виконувати заплановані заходи щодо підготовки приміщень, структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.5 Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.6 Згідно галузевих норм забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток №15). Забезпечувати за рахунок коштів підприємства працівників, які працюють на роботах, пов'язаних з забрудненням, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток №14). Морально застарілий, зношений і непридатний для подальшого використання спецодяг, робітники залишають у себе.

6.7 Забезпечувати безкоштовно згідно атестації робочих місць (наказ по підприємству № 132 від 14.12.2015 р.) працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами згідно переліку.(Додаток № 16).

6.8 За рахунок коштів підприємства, які включаються до витрат, здійснювати проведення попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів за умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також осіб у віці до 21 року.(Додаток №15)

6.9 При своєчасному проходженні працівників періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на час проходження медогляду, але

не більше 4 годин сумарно. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.10 Забезпечувати постійну наявність медикаментів в аптечках першої лікарняної допомоги. Витрати на медикаменти включати до витрат підприємства на охорону праці.

6.11 Проводити спільно з комісією по соціальному страхуванню своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.12 Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків.

6.13 За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці винних працівників притягати до дисциплінарної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно з законодавством.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

6.14 Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, передбачені функціональними обов'язками;

6.15 Дотримуватись правил технічної експлуатації обладнання, машин, механізмів та інших засобів виробництва;

6.16 Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.17 Використовувати у відповідності до вимог та правил індивідуальні і колективні засоби захисту;

6.18 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

6.19 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці;

6.20 Приймати активну участь в створенні безпечних умов праці;

6.21 Своєчасно інформувати керівника робіт або адміністрацію підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

6.22 Вносити пропозиції по попередженню можливих аварійних ситуацій;

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

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.24 Перевіряти щомісячно умови праці на робочих місцях, дотримання адміністрацією трудового законодавства в питаннях режиму роботи і відпочинку, забезпечення належними санітарно-побутовими приміщеннями, засобами індивідуального захисту, молоком і іншими рівноцінними продуктами, виконання всіх заходів і відповідних вимог нормативних актів по охороні праці.

6.25 Брати участь у розробці на підприємстві положень і нормативних документів по поліпшенню безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, відшкодуванню потерпілим збитку, соціальному страхуванню, охороні навколишнього середовища; здійснювати контроль по їхній реалізації

6.26 Брати участь у роботі комісії:

- по охороні праці - щомісячно;
- по атестації робочих місць за умовами праці;
- по атестації посадових осіб на знання ними нормативних актів у питаннях охорони праці.

6.27 Вимагати від адміністрації залучення винних посадових осіб до дисциплінарної, матеріальної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства.

## **Розділ 7**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ**

#### **Адміністрація і профком зобов'язуються:**

7.1 Забезпечити в колективі підприємства постійну роботу зі зміцнення дисципліни праці.

7.2 Порушників дисципліни праці позбавляти усіх видів морального і матеріального заохочення.

7.3 Знайомити нових працівників із Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2), посадовими інструкціями, колективним договором, Антикорупційною програмою, вчасно і правильно вносити всі зміни в трудові книжки.

### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

7.4 Продуктивно використовувати свій робочий день, сумлінно й у встановлений термін виконувати виробничі завдання, дбайливо відноситися до устаткування і обладнання, інструменту, матеріалів і іншого майна;

7.5 Активно брати участь у всіх проведених адміністрацією і профкомом заходах, постійно зміцнювати дисципліну праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, вимог по охороні праці і техніки безпеки та дотримуватись Антикорупційної програми.

### **Адміністрація і профком зобов'язуються:**

7.6 Забезпечити виконання заходів щодо зміцнення дисципліни праці і посиленню боротьби з плинністю кадрів.

## **Розділ 8**

### **РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ**

8.1 За рахунок коштів підприємства та бюджету профспілки здійснювати оздоровлення працівників у санаторіях, на базах відпочинку, а їхніх дітей, внуків у таборах відпочинку.

Відповідальні: директор, профком.

8.2 Розподіл путівок робити відповідно графіку відпусток, видавати їх у першу чергу передовикам виробництва, ветеранам праці, активним громадським працівникам. Вартість путівок з бюджету профспілки відшкодовується згідно спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету.

8.3 Надавати працівникам основних професій щомісячну надбавку до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи відповідно до Положення (Додаток № 17)

8.4 Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства відповідно до Положення (Додаток № 18).

8.5 Надавати працівникам підприємства безпроцентну позичку згідно Положення (Додаток № 19).

8.6 Організувати відвідування хворих і ветеранів-пенсіонерів вдома й у лікарні. Виділяти на ці цілі кошти з бюджету профспілки. Розмір коштів на одне відвідування встановлюється постановою профкому. Звіт використання коштів робити по актах - до 300 грн. згідно представлених торгових чеків на придбання продуктів.

8.7 Здійснювати контроль за правильністю оформлення і видачі лікарняних листків.

8.8 Організувати культурне дозвілля працівників – екскурсії, вечори відпочинку, зустрічі ветеранів праці, вогники, урочисті заходи до свят. Використовувати на це кошти згідно кошторису.

8.9 Для всіх працівників КП ВКГ “Бориспільводоканал” установити єдине професійне свято - День працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, виплачувати заохочення до цього свята працівникам, що відпрацювали рік на підприємстві.

8.10 Надавати автотранспорт працюючим і пенсіонерам підприємства для виконання ритуальних послуг у необхідний час, по заявах за рахунок коштів підприємства.

8.11 Надавати пільгові умови для відпочинку працівників та членів їх сімей на базі в с.Кийлів згідно Положення (додаток № 20).

8.12 При фінансовій можливості оплачувати навчання працівникам підприємства, які підвищують свій професійний рівень згідно Положення. (Додаток № 21).

8.13 Надавати допомогу працівникам автотракторною технікою підприємства при будівництві, для доставки будівельних матеріалів та інших потреб з оплатою 50% від суми витрат.

8.14 Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, що ідуть на пенсію згідно Положення (додаток № 22).

8.15 Жінкам, які знаходяться у відпустках по догляду за дітьми до досягнення ними трирічного віку, виплачується додаткова щомісячна допомога в розмірі 500 грн. за рахунок коштів підприємства.

8.16 Надавати автотранспорт для масових виїздів на культурне дозвілля.

## **Розділ 9**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.**

Професійні союзи створюються з метою представництва, здійснення і захисту трудових, соціально-економічних прав і інтересів членів профспілки. Профспілки діють відповідно до законодавства і Статуту.

### **Адміністрація зобов'язується:**

9.1 Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів та засідань і т.п. (ст.249 КЗпП України).

9.2 За заявою членів профспілки утримувати членські внески із заробітної плати в розмірі 1% від нарахованої заробітної плати і перераховувати профкому протягом 3-х днів після її виплати.

9.3 Надавати членам профспілкового комітету для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час із збереженням середнього заробітку - 2 години на тиждень.

9.4 Не застосовувати до працівників, обраних до профкому, дисциплінарних стягнень без узгодження з відповідним профспілковим органом.

9.5 Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

9.6 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.

9.7 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням діючого законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.8 Перераховувати профспілковому комітету кошти в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову і оздоровчу роботу.

## **РОЗДІЛ 10 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **Сторони зобов'язуються:**

10.1 Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань, на загальних зборах чи спільному засіданні профкому й адміністрації.

10.2 У випадку несвоечасного виконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини і вживати термінові заходи по забезпеченню їхньої реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до діючого законодавства .

10.3 У випадку невиконання положень по об'єктивним причинам (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) вчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення.

## РОЗДІЛ 11 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами Колективного договору.

11.2. Колективний договір укладено в 3-х примірниках, що мають однакову юридичну силу, та зберігаються у кожній із сторін, один екземпляр після повідомної реєстрації зберігається в Управлінні соціальної політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради.

Директор  
КП ВКГ "Бориспільводоканал"



Олександр ГАНУШ

Голова профспілкового комітету



Олена АНТОНЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023р.



**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

Олена АНТОНЕНКО



Додаток № 1  
до Колективного договору  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор підприємства

Олександр ГАНУШ

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
КП ВКГ «БОРИСПІЛЬВОДОКАНАЛ»**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям в 2023 році

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Придбання лікарських засобів для поповнення медичних аптечок	15,0	I кв.	інженер ОП ЯЦЕНКО О.
2	Придбання засобів індивідуального захисту, спец.одягу, миючих засобів	170,0	I – IV кв.	інженер ОП ЯЦЕНКО О
3	Проведення медичного огляду працівників	40,0	I – III кв.	інженер ОП ЯЦЕНКО О., інспектор ВК ОЧЕРЕТЯНА І.
4	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб та робітників	8,0	I – IV кв.	інженер ОП ЯЦЕНКО О
5	Благоустрій територій підприємства (відновлення твердого покриття доріжок та ін.)	15,0	II – IV кв.	Начальник дільниці по ремонту та експлуатації ВЗВ та КНС КУЗЬМЕНКО Г.
6	Придбати необхідну нормативно – технічну літературу з охорони праці та знаки безпеки	10,0	I – IV кв.	інженер ОП ЯЦЕНКО О
7	Придбати мікрохвильові печі та мікрохолодильники для дільниці з експлуатації ВЗВ та КНС	22,0	I-IV кв.	Начальник дільниці по ремонту та експлуатації ВЗВ та КНС КУЗЬМЕНКО Г.
8	Обслуговування (придбання) засобів пожежогасіння	10,0	I – IV кв.	Відповідальна особа за пожежну безпеку

Головний бухгалтер

Людмила ЯЦЮТА

Інженер з охорони праці

Олександр ЯЦЕНКО



**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

 Олена АНТОНЕНКО



Додаток №2  
до Колективного договору  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор підприємства

 Олександр ГАНУШ

## ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку КП ВКГ «БОРИСПІЛЬВОДОКАНАЛ»

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Правила внутрішнього розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджуються адміністрацією КП ВКГ «Бориспільводоканал» (надалі підприємство), а у випадках передбачених чинним законодавством, спільно чи за погодженням із профкомом.

3. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

Дотримання дисципліни в праці – первинне правило поведінки кожного працівника підприємства.

Дбайливе відношення до майна підприємства, виконання діючих на підприємстві норм праці – є обов'язком усіх працівників. Дисципліна забезпечується методом переконання, суспільного впливу, а також заохочення за сумлінну працю.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку встановлює адміністрація підприємства за погодженням із профкомом, стосовно до умов роботи підприємства, на основі типових правил внутрішнього розпорядку, діючого законодавства. В них можуть бути внесені зміни і доповнення спільним рішенням ( постановою ) адміністрації і профкому.

## 2. Порядок прийому і звільнення працівників

5. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від працівника, що поступає на роботу:

- а) паспорт, а у звільненого зі Збройних Сил- військовий квиток;
- б) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.
- в) довідку з ОДПІ про ідентифікаційний код.
- г) санітарну книжку для працівників, робота яких пов'язана з водою.

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

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, підготовки (водій, інженер і т.д.) адміністрація зобов'язана вимагати пред'явлення диплома чи іншого документа про одержання професійної підготовки. Прийом на роботу оформлюється наказом адміністрації, а прийнятий працівник ознайомлюється з ним під розписку. Фактичне допущення до роботи директором підприємства вважається укладенням трудового договору, незалежно від оформлення письмового наказу (розпорядження).

6. При прийомі працівника на роботу на підприємство чи при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- б) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці, пояснити його права й обов'язки;
- в) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє на підприємстві;
- г) попередити працівника про оформлення зарплатної картки у відділеннях банків, з якими заключені договори на зарплатні проекти;
- д) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежній охороні й іншим правилам по охороні праці.

7. На осіб, що прийняті на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше 5 днів після прийому на роботу.

Усім працівникам адміністрація зобов'язана щомісяця видавати розрахункові листки.

8. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців,

а в окремих випадках, за погодженням з профспілковою організацією, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

9. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це письмово за два тижні.

При звільненні з поважних причин адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір, у термін, що просить працівник. Крім того, за домовленістю між працівником і адміністрацією, трудовий договір може бути розірваний до закінчення терміну попередження про звільнення.

Звільнення з ініціативи адміністрації дозволяється за погодженням з профкомом, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Підставами звільнення за результатами випробування є наявний недостатній рівень кваліфікації працівника для обіймання певної посади або неякісне виконання працівником обумовленої роботи.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

9. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в ній записом про звільнення, зробити з ним розрахунок. Запис про причину звільнення в трудовій книжці повинен робитись в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників підприємства**

#### **10. Працівники зобов'язані:**

- а) працювати чесно і сумлінно;
- б) додержуватись дисципліни праці – вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і т.д.;

- в) підвищувати продуктивність праці;
- г) додержуватись технологічних вимог, не допускати браку в роботі;
- д) повністю дотримуватись вимог по охороні праці – техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, взуттям і засобами індивідуального захисту;
- е) тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватись чистоти в приміщенні, на території підприємства, передавати працівнику, що змінює, своє робоче місце, обладнання, інструменти в справному стані;
- ж) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи затрудняють нормальному режиму роботи (простій, аварії) і у випадку відсутності можливості усунути ці причини самотужки, негайно доводити про це до відомої адміністрації;
- з) систематично підвищувати свою професійну майстерність.

Обов'язки, що виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначаються тарифно-кваліфікаційними довідниками посад, технологічними і посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації**

##### **11. Адміністрація підприємства зобов'язана:**

- а) організувати працю працівників так, щоб кожний працівник мав закріплене за ним укомплектоване робоче місце, машину і т.д.
- б) забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, машин, а також нормальні запаси матеріалів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- в) вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, проводити в життя рішення виробничих нарад, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;
- г) всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну. Неухильно дотримуватись законодавство про працю;
- д) удосконалювати організацію заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, як у результаті їхньої особистої праці, так і в загальних підсумках роботи;

- е) постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- ж) видавати заробітну плату у встановлений термін;
- з) створювати умови систематичного підвищення кваліфікації працівників, суміщення роботи з навчанням на виробництві та у навчальних закладах;

## **5. Робочий час і його використання**

12. Загальними вихідними днями для підприємства встановлюються субота і неділя.

13. На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень:

- графік роботи з 8.00 до 17.12 зі скороченням на 1 годину в передвихідні і передсвяткові дні, перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00 години (для тих, хто працює без змін);

- для працівників, що працюють позмінно, тривалість щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням із профкомом. Тривалість зміни становить 11 год. 30 хв. з перервою для відпочинку та харчування 30 хв.

- для машиністів КНС, ВЗУ, операторів хлораторної установки, операторів спецводоочищення (станції знезалізнення) тривалість зміни становить 12 годин. Через умови виробництва цим працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу на робочому місці. Тривалість щоденної роботи визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням із профкомом.

14. Графіки змінності доводяться до відому працівників не пізніше, як за два тижні до введення їх у дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з колективу однієї зміни в колектив іншої можливий тільки з дозволу начальника дільниці.

15. Відділ збуту працює за плаваючим графіком, але з дотриманням 40 годинного робочого тижня.

Відділ збуту працює без перерви на обід, але операторам комп'ютерного набору надається 1 година для відпочинку та харчування.

Відділ працює за графіком:

<b>Понеділок - П'ятниця</b>	<b>з 8.00 до 18.00</b>
<b>Субота</b>	<b>з 8.00 до 13.00</b>

Начальнику відділу збуту для контролерів дозволяється в деякі періоди року встановлювати по узгодженню з контролерами 8 годинний робочий день з 11.00 до 20.00 з перервою в роботі на 1 годину для харчування для організації більш оптимальної роботи із споживачами 1 групи (населенням). Оплату за вечірні години проводити в розмірах, які діють на підприємстві. Підставою для нарахування вечірніх годин є табель використання робочого часу контролерів при наявності заявок в зазначені дні.

16. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня відхід з роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

17. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відхід з роботи. Поява на роботі в нетверезому стані й у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння категорично забороняється.

Майстри, а в їхню відсутність бригадири зобов'язані усним розпорядженням відсторонити від роботи зазначених осіб з наступним письмовим оформленням. До майстрів, що не прийняли мір до порушників дисципліни, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Адміністрація (майстри, керівники підрозділів) вправі також відповідно до чинного законодавства відсторонити від роботи без оплати осіб, що відмовляються чи ухиляються від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань по охороні праці та в інших випадках. Для усунення порушення встановлюється термін, при невиконанні якого матеріали передаються на розгляд керівнику підприємства для вживання заходів дисциплінарного впливу, рішення про звільнення чи можливості використання на іншій роботі з іншої професії.

18. Забороняється залишати роботу до приходу працівника, що зміняє. У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник заявляє про це керівнику підрозділу чи диспетчеру, які зобов'язані вжити негайно заходів до заміни змінника іншим працівником.

19. Забороняється в робочий час відволікати працівників від безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків, скликати збори і наради по громадських справах.

20. Для ліквідації аварійної ситуації в неробочий час черговому диспетчеру необхідно в телефонному режимі повідомити керівника відповідного підрозділу та за його погодженням сформувати та визвати необхідну бригаду. Керівником в поточному місяці подається службова записка і задіяним працівникам виплачується премія за виконання особливо важливих завдань (без відображення в таблиці).

21. Черговість надання відпусток установлюється на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відому всіх працівників.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

21. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і довгострокову працю й інші досягнення в праці застосовуються наступні види заохочення:

- а) нагородження Грамотою;
- б) оголошення подяки;
- в) преміювання;
- г) нагородження коштовними подарунками;
- д) іншими формами, передбаченими законодавством.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до нагородження в державні органи.

Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з профкомом, оформляється наказом, доводиться до відому колективу і заноситься в трудову книжку працівника.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

22. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана; б) звільнення.

23. Працівник, на якого накладене дисциплінарне стягнення, позбавляється права на одержання усіх видів матеріальної винагороди за

підсумками виробничої діяльності підприємства цілком чи частково за період, у якому було зроблене порушення трудової дисципліни. Позбавлення права на поточне преміювання здійснюється відповідно до діючого Положення і колективного договору

24. За прогул без поважних причин, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин підряд чи сумарно, поява на роботі в нетверезому стані, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу, адміністрація за погодженням з профкомом вправі звільнити працівника.

25. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути надані письмові пояснення. При відмові порушника дати письмове пояснення складається акт.

26. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

27. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом, повідомляється працівнику під розписку і доводиться до відому працівників підрозділу.

По клопотанню адміністрації і профспілкової організації підприємства, адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, виявив себе сумлінним працівником. Після оформлення такого наказу вважається, що працівник не має стягнень і до нього можуть бути застосовані міри заохочення.

28. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у всіх підрозділах підприємства.

Директор

КП ВКГ "Бориспільводоканал"



Олександр ГАНУШ

Голова профспілкового комітету



Олена АНТОНЕНКО