

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами цього колективного договору є:

адміністрація комунального підприємства "Бібрський водоканал" в особі директора та уповноважений представник трудового колективу працівників КП "Бібрський водоканал" Бібрської міської ради Наталія Ледчак.

1.2. Положення та норми колективного договору розроблено на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", "Про охорону праці", "Про відпустки",

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

"БІБРСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ" БІБРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА
2026-2028 РОКИ

1.4. Колективний договір укладається у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Сторони договору зобов'язують цей договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх основних економічних виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом періоду його дії.

1.5. Цей колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їх приналежності до професійної чи іншої організації, тощо.

1.6. Цей колективний договір укладено за згодою трудового колективу КП "Бібрський водоканал" Бібрської міської ради (№ 1 від «12» лютого 2026р. від «13» лютого 2026 року) та згідно з їх рішенням набраного підписання та реєстрації.

1.7. Колективний договір укладено на 3 роки та діє до укладення нового.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства України.

«Схвалено»

загальними зборами
трудового колективу
комунального підприємства "Бібрський водоканал"
згідно протоколу
№ 1 від «12» лютого 2026р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Наталія Ледчак

м. БІБРКА – 2026 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація комунального підприємства "Бібрський водоканал" в особі директора та уповноважений представник трудового колективу працівників КП "Бібрський водоканал" Бібрської міської ради Наталія Ледчак .

1.2. Положення та норми колективного договору розроблено на підставі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", Генеральної, Галузевої, регіональної угод, інших нормативно - правових актів. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.4. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Сторони договору визначають цей договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом періоду його дії.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їх приналежності до профспілкової чи іншої організації, тощо.

1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП "Бібрський водоканал" Бібрської міської ради (протокол №1 від "12" лютого 2026 року) та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації.

1.7. Колективний договір укладено на 3 роки та діє до укладення нового.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства України,

генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в місячний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей договір не може протягом строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Адміністрація комунального підприємства "Бібрський водоканал" у 10-денний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи та на протязі 20 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників підприємства.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку комунального підприємства, збільшення обсягів надання всіх видів послуг.

2.1.2. Забезпечити працівників підприємства безперебійною роботою матеріальними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань та відповідними умовами праці, які гарантовані чинним законодавством.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки роботи підприємства.

2.2.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.2.3. Сприяти дотриманню норм трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку відповідно до специфіки кожного підрозділу комунального підприємства.

2.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

2.3.1. Забезпечувати своєчасне виконання виробничих планів, щомісячних завдань і норм виробітку, не допускаючи при цьому перевитрати матеріальних і паливо - енергетичних ресурсів.

2.3.2. Дотримуватися нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

2.3.3. Не допускати порушень трудової та технологічної дисципліни, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

2.3.6. Вживати заходи щодо недопущення та/або уникнення будь - якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю та здоров'ю працівника або оточуючих його людей. Повідомляти про таку небезпеку свого керівника.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності праці та зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.1.2. Тривалість робочого часу на підприємстві встановлюється для всіх категорій працівників 40 годин в тиждень, крім працівників, які працюють позмінно.

3.1.3. В КП "Бібрський водоканал" встановлено наступний розпорядок роботи:

- початок робочого дня: 9.00;

перерва на обід: з 13.15 до 14.00;

- закінчення робочого дня: 18.00

- п'ятниця - закінчення робочого дня: 17.00

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.1.4. Працівникам, які в зв'язку з виробничою необхідністю виконують свої функціональні обов'язки у вихідні та святкові дні, надавати відгули згідно затвердженого графіку на протязі тижня або місяця або проводити оплату згідно чинного законодавства.

3.1.5. У випадку звільнення працівника, що вчинив прогул, компенсація за невикористану відпустку відповідно зменшується, але виплачується не менше ніж за 24 календарних дні, якщо він працював повний робочий рік.

3.1.6. За систематичне порушення трудової дисципліни, прогули без поважних причин чи появу у нетверезому стані робітники і службовці можуть бути звільнені з роботи згідно КЗпП України чи переведені на іншу нижче оплачувану роботу чи посаду терміном до одного місяця, незалежно від професії чи спеціальності працівника, якщо робота чи посада не протипоказані працівникові за станом здоров'я.

3.1.7. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки за відпрацьований робочий рік у відповідності до вимог ст.6 Закону України "Про відпустки". Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

3.1.8. Основні та додаткові відпустки надавати за графіком, затвердженим адміністрацією та доведеним до відома працівників не пізніше 15 грудня поточного року. При складанні графіків враховуються виробничі потреби підприємства та інтереси працівників. Працівник може бути відкликаний із відпустки відповідно до законодавства України.

3.1.9. Не допускати ненадання щорічних основної та додаткової відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд.

3.1.10. Працівникам за їх бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати згідно ст. 84 КЗпП України.

3.1.11. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь - якої тривалості при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.12. Для працівників з ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю від 3 до 5 календарних днів відповідно до переліку наведеному в додатку №1 цього договору.

3.1.13. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України «Про відпустки».

3.1.14. Загальна тривалість відпустки, враховуючи всі додаткові відпустки, не повинна перевищувати 59 календарних днів. Учасники ліквідації аварії на ЧАЕС (які мають відповідний статус) одержують відпустку відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.1.15. Підбір і розстановку кадрів матеріально - відповідальних осіб проводити за діловими та моральними якостями.

3.1.16. Працівники, що вчинили дрібну крадіжку чи інший умисний корисливий злочин, поряд із застосуванням адміністративної чи кримінальної відповідальності та застосуванням до них заходів громадського впливу, позбавляються всіх видів премій упродовж трьох місяців

3.1.17. Знайомити працівників, що приймаються на роботу з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та іншими умовами відповідно до статті 29 КЗпП України.

3.2. Адміністрація підприємства зобов'язується:

3.2.1. У випадку виробничої необхідності день відпочинку для всіх працівників КП може бути перенесений на інший день тижня або компенсований позачерговим наданням відгулів кожному працівникові.

3.2.2. В разі смерті родичів, народження дитини, весілля працюючого, дітей працюючого та інших сімейних обставин, адміністрація надає оплачувану відпустку терміном від 3-ох до 7-ми календарних днів.

3.3. Трудовий колектив та його представники зобов'язуються:

3.3.1. Всі члени трудового колективу зобов'язані добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і сумлінно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб.

3.3.2. Дбайливо ставитися до майна комунального підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

3.3.3. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах комунального підприємства.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення штатної чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.1.3. При прогнозуванні масового звільнення працівників понад 3% від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

а) використання всіх наявних вакантних та новостворених робочих місць;

б) створення нових та використання існуючих видів господарської діяльності комунального підприємства;

в) забезпечення професійної підготовки працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця.

4.1.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України немасового характеру:

а) здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

б) направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане трудовим законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства проводиться в день звільнення. Якщо в день звільнення працівник не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

4.3.1. В разі невиконання з вини власника або уповноваженого органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір, підприємство повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП України).

V. НОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ОПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці здійснювати відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих, нормативних актів і Галузевої угоди.

5.1.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для працівників, які працюють позмінно з врахуванням нічних і святкових годин;

- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.

5.1.3. Забезпечити розмір мінімальної заробітної плати відповідно до норм Закону України «Про оплату праці».

5.1.4. Розміри доплат до ставок і окладів проводити відповідно до умов і характеру виконуваних робіт.

5.1.5. Проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

5.1.6. Проводити оплату праці працівникам за роботи в нічний час, в надурочний час, у вихідні та святкові дні відповідно до норм, передбачених чинним законодавством.

5.1.6. Проводити компенсаційні виплати за зношення інструменту, пристроїв, транспортних засобів, які належать працівникам, за узгодженням з останніми.

5.1.7. Виплату премій, що встановлюються за відсотковим відношенням до окладів і ставок, нараховувати за сукупністю всіх видів доплат і надбавок, які отримує працівник.

5.1.8. Виплата заробітної плати проводиться в наступні терміни:

- за першу половину місяця (аванс) - 20 числа

- за другу половину місяця - до 20 -го числа наступного місяця.

5.1.9. Преміювання працівників проводити відповідно до Положень про преміювання (Додаток №2, 4).

5.1.10. Проводити індексацію грошових доходів працюючих згідно з законодавством України.

5.1.11. Оплату праці за сумісництвом проводити відповідно до статті 102-1 Кодексу законів про працю України.

5.1.12. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок згідно з додатком до цього колективного договору (додаток №3).

VI. ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Закріпити нових працівників для навчання до кваліфікованих працівників.

6.1.2. Сприяти працівникам у підвищенні їх знань, вивченні і впровадженні досвіду інших підприємств, допомозі в навчанні новим працівникам, допомозі в навчанні новим працівникам.

6.1.3. Вимагати виконання правил внутрішнього розпорядку.

6.1.4. Раз на рік проводити атестацію працівників та за її висновками, за погодженням з профспілками рекомендувати переміщення цих працівників.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Не допускати до роботи жодного працівника, який щойно прийнятий, так і того, що переводиться з однієї роботи на іншу без інструктажу з техніки безпеки безпосередньо на робочому місці. Проводити на кожному робочому місці повторний (черговий) інструктаж працівників кожних три місяці, проводити обов'язковий інструктаж робітників перед початком робіт, які бригада чи окремі особи виконують вперше або переведені на іншу роботу.

7.1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.3. Забезпечувати:

- видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно із встановленими нормами відповідно до Переліку професій та посад працівників (Додаток №5) ;

- видачу чергового спецодягу, спецвзуття та засобів захисту працівникам, яким вони не передбачені за нормами, але за умовами праці необхідне їх застосування на час виконання робіт;

- видачу мила та миючих засобів згідно з Переліком професій та посад працівників (Додаток № 6) ;

- забезпечувати наявність в усіх виробничих підрозділах аптечки першої медичної допомоги та систематично її поповнювати необхідними медикаментами у відповідності до вимог Правил безпеки під час виконання робіт. Перелік медикаментів, якими комплектується аптечка, складається за

рекомендацією медичного закладу. Поповнення аптечки здійснюється після витрачання або закінчення термінів придатності ліків.

7.1.3. За працівником, який втратив працездатність повністю або частково у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати гарантії, передбачені чинним законодавством.

7.1.6. За порушення в сфері охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно ст.49 Закону України "Про охорону праці" та інших актів законодавства.

7.2. Адміністрація підприємства зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.2.2. Кожного року до 15 жовтня виконати всі роботи по підготовці всіх підрозділів підприємства до роботи в зимових умовах, провести повний огляд і ремонт опалювальної системи, утеплення вікон, тощо. Щоденно утримувати приміщення, територію, техніку в зразковому стані.

7.2.3. Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, інвентарем та миючими засобами.

7.2.4. Забезпечити всі ділянки робіт плакатами з техніки безпеки, проводити навчання по питаннях охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, промислової санітарії та професійної гігієни.

7.2.5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до робіт по підніманню та перенесенню вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми:

- постійно протягом зміни – 7 кг, при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів/год) – 10кг, а сумарна вага за годину не має перевищувати 175 – 350 кг (з підлоги/поверхні).

7.2.6. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих на підприємстві, матеріальну допомогу у вирішенні їх соціально - побутових питань.

7.2.7. Організовувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників.

7.3.5. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

7.3.6. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

VIII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації у розмірі 10% прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

8.1.2. Виплачувати матеріальну допомогу у випадках: при тривалій хворобі для придбання ліків, ургентній ситуації та хворобі, що потребує хірургічного втручання, а також несподіваного нещастя (пожежа, повінь тощо) та в інших випадках. Розмір матеріальної допомоги визначає керівник підприємства за погодженням з Радою трудового колективу.

8.1.3. Виділяються кошти на оплату ритуальних послуг у разі смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей) у розмірі посадового окладу.

8.1.3. Виплачувати одноразове заохочення у розмірі до двох місячних посадових окладів працівникам підприємства з нагоди їх ювілейної дати, починаючи з 50-ти років.

8.1.4. При наданні щорічної відпустки виплачувати працівникам одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) працівника.

8.1.5. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а

також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу Законів про працю в Україні».

8.1.6. З нагоди державних, професійних свят найбільш сумлінним і дисциплінованим працівникам виплачувати матеріальне заохочення в розмірі до посадового окладу.

8.1.7. З нагоди новорічних свят всім працівникам підприємства видається солодкий новорічний подарунок.

8.2. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Організовувати вечори відпочинку, вечори присвячені ювілейним датам України та релігійним святкам.

8.2.2. Брати активну участь у культурно - масовій роботі та організовувати відпочинок працівників підприємства.

8.2.3. Вносити пропозиції про покращення медичного та соціального обслуговування працівників підприємства.

8.2.4. Працівникам підприємства надавати знижки на послуги, які надає підприємство (водопостачання, водовідведення) в розмірі 50% загальної вартості послуг.

8.2.5. Адміністрація підприємства зобов'язується вносити клопотання перед органами місцевого самоврядування щодо покращення житлових умов працівників підприємства.

ІХ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Завчасно, не пізніше як за два місяці доводити до відома працівників, про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію або перепрофілювання підприємства.

9.1.2. При змінах, вказаних в п.9.1.1 цього Договору (крім ліквідації) трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених законодавством).

9.2. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:

9.2.1. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати відповідно до чинного законодавства та цього договору.

9.2.2. В разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

11.1. Дирекція і члени трудового колективу зобов'язуються:

11.1.1. Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановлювати терміни виконання.

11.1.2. Періодично (щоквартально) проводити зустріч адміністрації з працівниками підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору.

11.1.4. В разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах колективу.

11.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

11.1.6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (форс - мажорних обставин чи інших) своєчасно вносити до

колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку і термінах встановлених в цьому договорі.

XII. Прикінцеві положення

12.1. Даний колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового договору.

12.2. Спільно обговорювати питання, що торкаються підвищення рівня заробітної плати, забезпечення зайнятості, поліпшення умов праці та встановлення додаткових соціальних пільг у межах своїх повноважень.

12.3. Забезпечити персональну відповідальність керівників підприємства за дотриманням чинного законодавства України, умов даного колективного договору, зокрема щодо розрахунку звільнених працівників, питань заробітної плати, компенсацій, інших виплат.

12.4. Контроль за виконанням колективного договору проводити безпосередньо Сторонами, що його уклали чи уповноваженими ними представниками.

12.5. При невиконанні зобов'язань, включених до цього колективного договору, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

12.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих нею зобов'язань.

12.7. У разі порушення чи невиконання з вини конкретного керівника зобов'язань, внесених до Колективного договору, ця посадова особа несе відповідальність згідно із законодавством України, Закону України «Про колективні договори і угоди».

12.8. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.

12.9. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавства.

Дія і порядок доповнення або зміни договору.

Даний колективний договір укладений на три роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін, після попередніх колективних переговорів.


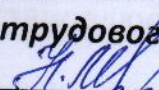
2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали. Адміністрація і Рада трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору.

3. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу.

4. Колективний договір складений в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, один з яких зберігається в адміністрації колективу, другий – в уповноваженого трудового колективу, третій – в управлінні соціального захисту населення Львівської РДА.

Протокол №1 від 12 лютого 2026 року.

Цей Колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації: Директор КП «Бібрський водоканал»  Наталія Чайка « 12 » 02 2026 р.	Від імені трудового колективу: Уповноважений представник трудового колективу  Наталія Ледчак « 12 » 02 2026р
---	--



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників підприємства КП «Бібрський водоканал»,
для яких встановлюється ненормований робочий день і надається у зв'язку
з цим додаткова відпустка

№п/п	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Керівник підприємства, заступник керівника	5
2.	Головний інженер, головний бухгалтер, бухгалтер, інженер - енергетик	5
3.	Начальники (майстри) дільниці, електрики, слюсарі аварійно – відновлювальних робіт	3

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП «Бібрський водоканал»

1. Дане положення розроблене відповідно до законодавства України і його дія розповсюджується на всіх працівників КП «Бібрський водоканал».
2. У даному положенні під преміюванням слід розуміти виплату працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад). Преміювання є складовою частиною системи оплати праці, що діє на підприємстві.
3. Преміювання згідно даного Положення має на меті підвищити зацікавленість працівників у результатах роботи працівників підприємства, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.
4. Основними показниками для нарахування і виплати премії всім працівникам є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил охорони праці.
5. Премія виплачується з фонду заробітної плати.
6. Конкретний розмір премії залежить від результатів роботи працівників та результатів господарської діяльності і встановлюється керівником.
7. Порядок нарахування і виплат премій:
 - премії нараховуються на фактичний посадовий оклад. Тарифну ставку з врахуванням всіх доплат і надбавок до них. При цьому розмір премії окремому працівникові встановлюється керівником підприємства в залежності від його трудового вкладу і максимальними розмірами не обмежується.
8. Виплата премії керівнику підприємства проводиться відповідно до умов контракту.

9. керівнику підприємства надається право зменшувати або позбавляти премії повністю окремих працівників, які винні у серйозних недоліках та порушення трудової дисципліни.

10. Дане положення про преміювання вводиться з моменту прийняття Колективного договору.

11. Зміни до Положення можуть бути внесені адміністрацією Підприємства в установленому порядку.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників КП «Бібрський водоканал» Бібрської міської ради

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
1	2
Доплати	
За суміщення посад (професій)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками й окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками й окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Конкретні розміри доплат встановлюються на підставі атестації робочих місць, оцінки умов праці на цих робочих місцях.
За роботу в нічний час	До 40 год відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину в нічний час
За здійснення керівництва бригадою	Доплата диференціюється в залежності від кількості робітників у бригаді: - До 10 чол.- до 15 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) встановленої

	бригадиру; - понад 10 чол – до 20 відсотків тарифної ставки (тарифного окладу) встановленої бригадиру.
Надбавки	
За високі досягнення в праці керівникам, фахівцям, професіоналам, службовцям	До 50 відсотків від посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1 –го класу – 20 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразові грошові виплати працівникам до державних, професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат в історії України (Підприємства).

Дане положення розповсюджується на всіх працівників КП «Бібрський водоканал» Бібрської міської ради.

Одноразові грошові виплати проводяться в розмірі до одного посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок відповідно до штатного розпису.

Одноразові грошові виплати виплачуються за рахунок фонду оплати праці.

Одноразові грошові виплати виплачуються працівникам, що були зараховані на роботу і відпрацювали повний місяць на день проведення виплати або були переведені з іншого підприємства.

Грошова виплата не виплачується працівникам: працюючим за сумісництвом, які знаходяться у відпустці по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в учбовій відпустці.

У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення одноразове заохочення йому не виплачується.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким безоплатно видаються спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту працівників КП «Бібрський водоканал» Бібрської міської ради

№п/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1.	Машиніст насосної станції	костюм берет черевики чоботи фартух з нагрудником рукавички рукавиці респіратор	12 24 24 24 Черговий До зносу 2 До зносу
2.	Оператор очисних споруд	костюм берет черевики чоботи фартух з нагрудником рукавички рукавиці респіратор узимку додатково: куртка утеплена штани утеплені чоботи	12 24 24 24 Черговий До зносу 2 До зносу 36 36 36
3.	Слюсар аварійно – відновлювальних робіт	Костюм Черевики Рукавиці Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Водонепроникний	12 12 1 12 36 36

		костюм Протигаз Каска захисна Підшоломник Пояс запобіжний Пояс рятувальний Окуляри захисні узимку додатково: куртка утеплена штани утеплені чоботи	Черговий До зносу 24 Черговий Черговий До зносу 36 36 36
--	--	---	--

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило і рушники

№з/п	Найменування професій і посад	Норма видачі	
		Мило, грам на місяць	Рушники, шт. на місяць
1.	Слюсар аварійно – відновлювальних робіт	400	1
2..	Оператори очисних споруд	400	1
3.	Машиніст насосної станції	400	1

В увагу керівників
тубналу доз.
вони працюють
вони і працюють
через
вони (зважаючи на
туди) старіше

Директор:

Григорій Чижик

