



Начальник
Берестечківського ВУЖКГ
02.01.2026 р.
Петро ФЕМ'ЯК

Уповноважений представник трудового
колективу Берестечківського ВУЖКГ
Протокол №9 від 02.01.2026 р.
Igor Duma Ігор ДУМА

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЕДСТАВНИКОМ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ БЕРЕСТЕЧКІВСЬКОГО ВУЖКГ НА 2026-2030 р. р.**
Схвалено на зборах трудового колективу
«02» січня 2026 року. Протокол №9

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер _____
від «___» _____ 202__ р.

Рекомендації реєструючого органу: _____

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу Берестечківського ВУЖКГ (протокол № 9 від «02» січня 2026 р.) та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

Колективний договір укладено на 2026-2030 роки, він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.1. Мета укладення колективного договору.

Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій 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 р. р, зареєстрованої в Мінекономіки 26 грудня 2023 року за № 13 (далі Галузевої угоди) та інших актів законодавства. При укладанні договору враховувались норми Конституції України. У цьому Договорі також знайшли відображення окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій співробітникам за рахунок коштів від госпрозрахункової діяльності та за рахунок коштів місцевого бюджету залежно від фінансових умов і можливостей підприємства, що не суперечить чинному законодавству.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- **адміністрація** Берестечківського ВУЖКГ (далі – Адміністрація) в особі її начальника Фем'яка Петра Степановича, яка представляє інтереси власника і має повноваження передбачені Статутом підприємства;

- колектив працівників Берестечківського ВУЖКГ, який представляє **уповноважений представник** Дума Ігор Петрович.

Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Берестечківському ВУЖКГ протягом усього періоду його дії.

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

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних фінансових можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймають на себе Сторони за цим договором.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального, житлово-побутового обслуговування працівників установи, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

Дія даного договору поширюється на всіх працівників установи.

Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством України.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і

обов'язковість виконання даного договору.

Адміністрація визнає уповноваженого представника єдиним представником працівників установи у питаннях трудових і соціально-економічних відносинах.

Представник зобов'язується сприяти ефективній роботі Берестечківського ВУЖКГ властивими їй методами і засобами.

Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу від 02 січня 2026 року, протокол № 9 та згідно з їх рішенням набуває чинності і діє строком до укладення нового. Витяг даного протоколу наведений у Додатку 12.

1.3. Адміністрація Берестечківського ВУЖКГ зобов'язується:

- забезпечувати виконання організаційного процесу щодо зростання професійної майстерності персоналу;
- забезпечувати підготовку базової підтримки висококваліфікованих фахівців, які володіють професійними навиками;
- розробляти та впроваджувати у робочий процес новітні технології та засоби виробництва;
- здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати згідно діючого законодавства та Галузевої угоди, фінансових можливостей підприємства, а також враховуючи персональний внесок кожного працівника у досягнення;
- створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом підприємства та цим Договором;
- забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- забезпечувати захист майнових прав комунального підприємства та його працівників;
- контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно діючого законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати постійне оновлення його матеріально-технічної бази за наявності фінансових можливостей;
- офіційно повідомляти трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання установи не пізніше, як за два місяці, а також про зміни в організації праці, штатному розписі не пізніше, як за два місяці.

У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України :

- здійснювати звільнення лише за умови дотримання Кодексу законів про працю України;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Працівникам, які звільнюються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі місячного посадового окладу (ст. 44 КЗпП України).

1.4. Трудовий колектив Берестечківського ВУЖКГ зобов'язується:

- постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність;
- дотримуватись норм етики, моралі, толерантності, взаємної поваги;
- підтримувати авторитет і престиж Берестечківського ВУЖКГ, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;
- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту підприємства, умов трудового договору (контракту);
- бережливо ставитись до майна підприємства, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й

порядку у приміщеннях; економно й раціонально використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях підприємства;

- спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт; здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності співробітників підприємства;

1.5. Уповноважений представник трудового колективу Берестечківського ВУЖКГ зобов'язується:

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників;

- давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

1.6. Зміст даного Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенцій, а його дія поширюється на всіх співробітників підприємства. Виконання умов Договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх працівників.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, зміни в керівництві, найменування роботодавця, назвах Сторін, від імені яких укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

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

Для підготовки проекту нового Колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється комісія, склад якої затверджується наказом начальника Берестечківського ВУЖКГ та рішенням трудового колективу. Комісія готує згідно чинного законодавства проект Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Колективного договору на затвердження загальних зборів трудового колективу. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за 3 дні до закінчення передбаченого цим договором строку його дії.

Договір підписується, з однієї сторони - представником адміністрації в особі начальника Берестечківського ВУЖКГ, з іншої сторони - від імені трудового колективу делегованим представником трудового колективу, визначеного на загальних зборах.

Даний Колективний договір діє до його перегляду або укладення нового договору.

Адміністрація після підписання колективного договору доводить його до відома всіх працівників Берестечківського ВУЖКГ та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Трудові відносини з працівниками Берестечківського ВУЖКГ регулюються Кодексом законів про працю України, законами України, Галузевою угодою та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють дане коло правовідносин.

Жоден трудовий договір (контракт), що укладається адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були будь-яким чином порушені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Адміністрація не має права вимагати від працівника без його згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовими інструкціями, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Адміністрація зобов'язана передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати тільки їх виконання. Виконання одним з працівників обов'язків іншого можливо згідно діючого законодавства тільки у випадках тимчасової відсутності останнього (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин), причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату (за наявності економії фонду оплати праці) або без доплати згідно діючого законодавства та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто, з урахуванням відповідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

Кожен працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва і уповноважених осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації - негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу повинна не перевищувати 40 годин на тиждень, як це передбачено законодавством (ст.50 КЗпП України) при 8 годинному робочому дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено законодавством (мається на увазі відсутність скорочення на одну годину тривалості роботи напередодні святкових днів під час воєнного стану в Україні тощо).

Розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися як за ініціативою працівника, за умовами трудового договору (контракту), так і за ініціативи адміністрації відповідно до чинного законодавства. Працівник може бути звільнений з підприємства в разі закінчення строкового трудового договору.

Згідно діючого законодавства також можливе звільнення в разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках працівники персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При цьому адміністрація надає працівнику іншу роботу за спеціальністю на цьому підприємстві за наявності вакансій, а в разі неможливості цього або в разі відмови працівника від неї, працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника за зазначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога згідно діючого законодавства.

При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування згідно ст. 26, 27 Кодексу Законів про працю України з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати у приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

3.1. Працівникам встановлюються конкретні розміри посадових окладів на підставі

Галузевої угоди, штатного розпису відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці.

3.2. Штатний розпис Берестечківського ВУЖКГ затверджується рішенням Виконавчого комітету Берестечківської міської ради з подання начальника Берестечківського ВУЖКГ. З 01 жовтня 2025 року діє штатний розпис в новій редакції, затверджений рішенням Виконавчого комітету №159 від 16.10.2025 року (додаток 1).

У випадках зміни розміру мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму адміністрація вносить зміни до посадового окладу шляхом затвердження в новій редакції штатного розпису. Також штатний розпис у новій редакції затверджується у зв'язку з внесенням виробничих змін (введення нової посади, створення нового робочого місця, збільшення або зменшення кількості посадових одиниць тощо).

3.3. Оплата праці здійснюється за рахунок власних коштів та надходжень з місцевого бюджету. Бюджетні кошти витрачаються згідно річного кошторису.

Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат (у тому числі і матеріальної допомоги).

Перелік та класифікація виплат, що входять до елементів Фонду оплати праці, визначається згідно діючого законодавства, Галузевої угоди та нормативно-правових актів України.

Посадовий оклад начальника встановлюється рішенням сесії Берестечківської міської ради при укладанні контракту з керівником підприємства, що є в комунальній власності та не вноситься до штатного розпису підприємства. Зміна посадового окладу начальника можлива лише в разі внесення змін до контракту або при укладенні нового. Відповідно до примітки 1 Додатку 3 до Галузевої угоди (пункт 3.1.5), посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється на 10-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника. На основі цього посадовий оклад головного бухгалтера Берестечківського ВУЖКГ встановити у розмірі 70% від посадового окладу керівника підприємства (начальника Берестечківського ВУЖКГ).

Встановити головному інженеру-механіку, головному енергетику, інженеру з охорони праці, бухгалтеру, майстру водозабору, майстру зеленого господарства, слюсарю-електрозварнику та електрику Берестечківського ВУЖКГ посадовий оклад у розмірі не більше 40% від посадового окладу керівника підприємства (начальника Берестечківського ВУЖКГ).

Встановити оператору-касиру та контролеру Берестечківського ВУЖКГ посадовий оклад у розмірі 37,5% від посадового окладу керівника підприємства (начальника Берестечківського ВУЖКГ).

Встановити робітникам (водороздавальникам, двірникам, підсобним робітникам, трактористам, водіям, охоронцям, будівельникам (штукатурам, малярам) тощо) Берестечківського ВУЖКГ посадовий оклад у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на законодавчому рівні. 15.09.2025 року Уряд затвердив та вніс до ВРУ законопроект №14000 «Проект Закону про Державний бюджет України на 2026 рік», відповідно до якого мінімальна заробітна плата становитиме з 01.01.2026 – 8647 грн.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 859 від 19.05.1999 р. встановлюється і розраховується доплата працівникам за вислугу років.

Дирекція зобов'язується і гарантує виплату поточної заробітної плати проводити два рази в місяць із проміжком не більше 16 календарних днів між виплатами та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який нарахована зарплата (ст. 115 КЗпП).

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

3.4. Крім основних посадових окладів, начальник, згідно Постанови КМУ № 346 від 18.03.1996 р. має право надавати працівникам Берестечківського ВУЖКГ наступні доплати і надбавки:

- доплата за суміщення професій (посад), які виконують роботу поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією чи посадою або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт – фахівцям і робочим професіям – до 50% посадового окладу за основною посадою;

- за розширення зони обслуговування та/або збільшення обсягу роботи (виконання працівником додаткового обсягу виконуваних робіт за своєю основною професією (посадою) – у розмірі до 50 % від посадового окладу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи (на період хвороби, відрядження, щорічної відпустки працівника та тимчасового заміщення керівних посад (виконання обов'язків головного бухгалтера чи начальника підприємства) – у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу посадового окладу) відсутнього працівника;

- за роботу в нічний час – працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 25% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 год. вечора до 6.00 год. ранку;

- за роботу у святкові дні – по посадах, які забезпечують цілодобову роботу – подвійна годинна ставка за фактично відпрацьований час; (Відповідно до ч.4 статті 73 КЗпП України);

- інші доплати.

Доплати працівникам Берестечківського ВУЖКГ можуть встановлюватися начальником підприємства, окремим наказом одноразово або на постійній основі, якщо інше не передбачено нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

На підприємстві можуть встановлюватися такі види надбавок:

- за високі досягнення у праці – у розмірі до 50% від посадового окладу;

- за виконання особливо важливої роботи (встановлюється на певний термін) – у розмірі до 50% від посадового окладу;

- за складність, інтенсивність праці та напруженість в роботі – всім категоріям працюючих – у розмірі до 50% від посадового окладу;

- інші надбавки.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Надбавки працівникам Берестечківського ВУЖКГ можуть встановлюватися начальником комунального підприємства за рахунок коштів від госпрозрахункової діяльності, та коштів отриманих з місцевого бюджету, окремим наказом одноразово або на постійній основі, якщо інше не передбачено нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

На підставі окремого наказу директора здійснюється преміювання та виплата матеріальної допомоги працівникам згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Берестечківського ВУЖКГ (додаток 2).

3.5. Керівник має право при наявності фонду економії заробітної плати виплачувати в кінці року премію за підсумками роботи, а також премію або матеріальну допомогу до Дня працівників житлово-комунального господарства в межах місячного посадового окладу. Начальнику може надаватися щомісячна та річна премія в розмірі місячного посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати або з бюджетного фінансування згідно контракту з начальником від 04.03.2021 р. та додаткових угод до нього, а також розпорядженнями Берестечківської міської ради. До таких премій відноситься також премія до Дня Конституції України та до Дня Незалежності України, до Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, до Великодніх та Новорічних свят, тощо у розмірі місячного посадового окладу. Головному бухгалтеру може надаватися премія у розмірі місячного посадового окладу до Дня Конституції України та до Дня Незалежності України, до Дня працівників житлово-комунального господарства і

побутового обслуговування населення, до Великодніх та Новорічних свят, до дня бухгалтера, тощо в межах економії фонду або фінансування бюджету за розпорядженням Берестечківської міської ради або наказом начальника Берестечківського ВУЖКГ. Працівникам Берестечківського ВУЖКГ може надаватися премія у розмірі не більше місячного посадового окладу до Дня Конституції України та до Дня Незалежності України, до Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, до Великодніх та Новорічних свят, тощо, в межах економії фонду або фінансування бюджету за розпорядженням Берестечківської міської ради або наказом начальника ВУЖКГ.

3.6. Додатково оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість планувати лише за рахунок власних коштів.

Відповідно до ст. 32 КЗпП працівникам, які переведені на роботу неповного робочого часу повинні бути попереджені за 2 місяці.

Дотримуватись терміну і порядку проведення атестації робочих місць відповідно Постанови КМУ від 01.08.1992 р. №442, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Начальнику та іншим працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для чергового підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, виплачується середня заробітна плата згідно із діючим законодавством.

Адміністрація повинна своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

Час простою, у тому числі за час тимчасового припинення роботи підприємства не з вини працівника, оплачується працівникам з розрахунку двох третин посадового окладу згідно ст.113 КЗпП України. Час простою, що стався з вини працівника, не оплачується.

На період відсторонення працівника від роботи, у тому числі через несвоєчасне проходження медичного огляду, оплата праці не здійснюється.

Згідно діючого законодавства заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»), але не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому розпочалася відпустка.

Здійснюється індексація заробітної плати працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку, крім податків.

Адміністрація повинна повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму;
- створити всі необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації;
- сприяти у забезпеченні надання одноразових матеріальних допомог згідно заяв та медичних висновків, поданих працівниками.

4.2. Медичний огляд є важливою складовою забезпечення безпеки та здоров'я працівників на робочому місці. Згідно з вимогами законодавства, медичний огляд є обов'язковим для таких категорій працівників:

- Працівники, зайняті на важких роботах. Ця категорія включає працівників, які виконують фізично важку працю, що може мати негативний вплив на їхнє здоров'я.
- Працівники, зайняті на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці. Це стосується робіт, де працівники піддаються впливу шкідливих речовин, високих температур, шуму, вібрації та інших небезпечних факторів.

- Працівники, що виконують роботи, де є потреба у професійному доборі. До таких робіт належать ті, де від стану здоров'я працівника залежить його здатність виконувати певні професійні обов'язки.

- Особи віком до 21 року. Незалежно від професії та виду діяльності, молоді працівники повинні проходити медичний огляд, щоб забезпечити їхнє здоров'я та безпеку на робочому місці.

При прийнятті на роботу особа повинна пройти медичний огляд та з іншими документами подати медичну книжку устанавленого зразка, затверджену лікарською установою. Без проходження первинного медогляду працівник до роботи не допускається. Окрім первинного, на підприємстві працівники проходять повторний медогляд.

V. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, ВСТАНОВЛЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Адміністрація зобов'язується створити всі необхідні умови для нормальної роботи представника трудового колективу, надавати приміщення для проведення зборів, умови для поширення інформації.

Забезпечується доступ до представників адміністрації, компетентних прийняти рішення з питань, що охоплюються колективним договором.

Представник трудового колективу має право :

- отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, та не додержується умов колективного договору з цих питань.

Грошова компенсація на оздоровлення з наданням щорічної відпустки працівникам підприємства може надаватися за рахунок коштів від господарської діяльності та коштів отриманих з місцевого бюджету у відсотках від середньомісячного заробітку працівника за стажем роботи, на даному підприємстві:

- від 1 до 3 років - 50 %;
- від 3 до 5 років - 70 %;
- більше 5 років – 100%

Якщо працівник не скористався правом на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення в поточному році, неотримана матеріальна допомога не підлягає виплаті в наступних звітних періодах.

При звільненні компенсація неотриманої матеріальної допомоги на оздоровлення не виплачується.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Тривалість роботи, обліковий період встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Початок роботи працівників з 9 год. до 18 год. У п'ятницю робочий день починається о 09.00 год. та закінчується о 17.00 год. Обідня перерва з 13 до 14 год. Працівники водозабору (водороздавальники) працюють позмінно, згідно встановленого графіка.

Для працівників Берестечківського ВУЖКГ встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Відповідно до ст. 73 КЗпП у 2026 році на підприємствах, в установах, організаціях робота не проводиться у святкові та неробочі дні (Додаток 3). А згідно з ч. 3 ст. 67 КЗпП у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, такий вихідний переноситься на наступний після святкового або неробочого. Проте в

період дії воєнного стану згадані норми КЗпП не застосовуються; це прямо зазначено у ч. 6 ст. 6 Закону №2136. На практиці це означає, що, поки триває воєнний стан, офіційних днів відпочинку у вигляді святкових та неробочих днів в Україні у 2026 році немає.

Норми тривалості робочого часу на 2026 рік вказані у Додатку 4.

Сторони узгодили, що Берестечківське ВУЖКГ працює в режимі робочого тижня з двома постійними вихідними днями:

- дирекція, працівники відділу обслуговування, інші працівники, які не працюють згідно графіка, працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня і мають два загальні вихідні дні: субота, неділя;
- працівники водозабору (водороздавальники) працюють в режимі по встановленому графіку, одна доба на чотири дні;
- у разі введення суворих карантинних обмежень графік роботи може змінюватися, відповідно до Урядових розпоряджень.

Табель обліку робочого часу на працівників ведеться начальником.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства (додаток 5).

Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину.

Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем повинно бути погоджено з начальником.

Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу домовились:

Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників адмінперсоналу (начальник, головний бухгалтер) – 30 календарних днів, для працівників обслуговуючого персоналу (головний інженер-механік, головний енергетик, касир, слюсар, бухгалтер, майстер водозабору, майстер зеленого господарства) – 28 календарних днів, для інших працівників (водороздавальник, двірник, підсобний робітник, будівельник, електрик інші) – 24 календарних дні, для працівників-інвалідів – 30 календарних днів для I та II груп інвалідності та 26 календарних днів для III групи інвалідності (додаток 6).

Щорічні оплачувані відпустки надавати працівникам згідно затвердженого графіку, який щорічно затверджується окремим наказом начальника Берестечківського ВУЖКГ (додаток 7). При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Накази про надання відпусток можуть видаватися на підставі графіка без оформлення заяви працівника. При зміні дати початку відпустки, встановленої графіком, працівник має подати заяву про надання відпустки в інший період і погодити цей термін з начальником.

При зміні діючого законодавства тривалість основної щорічної відпустки може змінюватися без внесення змін до Колективного договору.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Працівникам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

Відкликання з щорічної відпустки можливе в разі виробничої необхідності.

У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

В межах бюджетних асигнувань (за наявності економії фонду оплати праці) та за рахунок інших джерел (коштів від госпрозрахункової діяльності) адміністрація може

надавати додаткову оплачувану відпустку за заявою працівників у випадках:

- одруження самого працівника – до 5 календарних днів;
- одруження дітей – 2 дні;
- при народженні дитини в родині працівника (родина – один з подружжя, батьки, діти, рідні брати та сестри) - 3 дні;
- в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) – до 3 календарних днів без урахування часу проїзду.
- переїздом на нове місце проживання – 3 дні.

Адміністрація може надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати, крім встановлених у ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», за заявою працівників у випадках:

- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – до 5 днів;
- смерті інших рідних (крім близьких) – до 3 днів;
- батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, - 1 день (1 вересня);
- для догляду за хворим родичом по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - не більше 10 календарних днів;
- для завершення санаторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком) – в кількості днів, що перевищує щорічну основну відпустку;
- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП України).

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ:

Адміністрація і уповноважений представник підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони, що уклали договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними гарантії, пільги та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

7.1. Для забезпечення здорових умов для працюючих адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 8).
2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» адміністрація зобов'язується створити здорові, безпечні умови праці, здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму.
3. Відповідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві, та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності». У додатках, комплексних засобах відповідно до ст. 21 Закону України «Про охорону праці» визначаються обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.
4. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.
5. Під час укладання трудового договору під розписку інформувати працівника про умови праці та наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
6. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочих місць надавати пільги і компенсації в порядку, визначеному законодавством.

7. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх профілактичний ремонт.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей або оточуючого середовища чи довкілля.

8. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм за рахунок коштів від госпрозрахункової діяльності з урахуванням фінансових можливостей підприємства (Додаток 9).

9. Забезпечувати працівників миючими, антибактеріальними та дезінфекційними засобами за рахунок госпрозрахункової діяльності з урахуванням фінансових можливостей підприємства. (Додаток 10).

10. Проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки та електробезпеки (за необхідності) згідно відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

11. Проводити за рахунок роботодавця працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

12. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

13. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

14. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії скласти акт за встановленою формою, один примірник якого видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

15. Здійснювати витрати на охорону праці відповідно до комплексних заходів зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам; розмір витрат на охорону праці встановлюється цим колективним договором з урахуванням фінансових можливостей підприємства і не менше ніж 0,5 % фонду оплати праці за попередній період (згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

16. Розробляти і затверджувати положення, інструкції інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами з охорони праці (згідно зі ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

17. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислюваних машин.

18. Організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

19. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від обов'язкових медичних оглядів.

20. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, роз'яснити їх обов'язки, відповідальність та права (згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

21. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

22. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ним місце роботи (посаду) і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

7.2. Працівники Берестечківського ВУЖКГ зобов'язані:

1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці; правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва; правила поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

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

3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

4. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній/первинний (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (Додаток 11).

5. Своєчасно інформувати безпосередніх керівників структурних підрозділів або директора про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючі заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6. Використовувати надані їм у користування основні засоби, техніку та інше майно власника тільки у службових цілях.

7.3. За невиконання вимог пункту 7.2 працівники притягуються до

- дисциплінарної;
- адміністративної;
- матеріальної;
- кримінальної відповідальності.

VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ, ГАРАНТІЇ В ПИТАННЯХ РІВНОСТІ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЇ

8.1. Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника начальника підприємства на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або представника трудового колективу).

3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

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

9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

10. Запобігати, протидіяти та припиняти мобінг (цькування), а також проводити заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав на підприємстві.

11. Заборонити дискримінацію на підприємстві.

8.2. Трудовий колективу в особі уповноваженого представника зобов'язується:

1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.
3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.2. Сторони Колективного договору домовились:

1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

1. Забезпечити постійний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням положень колективного договору сторонами або представниками сторін колективного договору, яка веде переговори з його укладення.
3. Надавати повноважним представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
4. У разі несвочасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.
6. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний трудовий договір укладений терміном на 5 (п'ять) років, вступає в силу з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового договору.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході переговорів і виконання договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України «Про колективний договір і угоди»

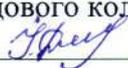
Контроль за виконання цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Сторони взаємно звітують про виконання цієї угоди на загальних зборах трудового колективу у липні і січні.

ХІ. ДОГОВІРНІ СТОРОНИ

Начальник
Берестечківського ВУЖКГ
Петро ФЕМ'ЯК



Уповноважений представник
трудового колективу
 Ігор ДУМА

Затверджено
Рішенням Виконавчого комітету
Берестечківської міської ради
№159 від «16» жовтня 2025 р.

Штатний розпис
Берестечківського ВУЖКГ
з 01 жовтня 2025 року

Виробничий підрозділ посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавки, доплати	Всього, грн
Управлінський персонал	5,5			
Начальник	1	24000,00		24000,00
Головний бухгалтер	1	16800,00		16800,00
Головний інженер-механік	1	10000,00		10000,00
Головний енергетик	1	10000,00		10000,00
Інженер з охорони праці	0,5	10000,00		5000,00
Бухгалтер	1	9500,00		9500,00
Водозабір	10			
Майстер в/з	1	9500,00		9500,00
Слюсар-електрозварник	3	9500,00		28500,00
Водороздавальник-сторож	4	8000,00		32000,00
Оператор-касир	1	9000,00		9000,00
Контролер	1	9000,00		9000,00
Благоустрій, сан очистка	29			
Майстер зеленого господарства	1	9500,00		9500,00
Електрик	1	9500,00		9500,00
Двірник	8	8000,00		64000,00
Підсобний робітник*	8	8000,00		64000,00
Тракторист*	4	8000,00		32000,00
Водій*	5	8000,00		40000,00
Охоронець	2	8000,00		16000,00
Будівельна бригада	6			
Будівельник (Маляр)*	4	8000,00		32000,00
Будівельник (Штукатур)*	2	8000,00		16000,00
ВСЬОГО	50,5			

* Примітка: згідно відпрацьованих людино-годин по таблицю обліку робочого часу.

Начальник Берестечківського ВУЖКГ

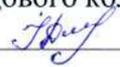


Петро ФЕМ'ЯК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник
Берестечківського ВУЖКГ
Петро ФЕМ'ЯК

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу
 Ігор ДУМА



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Берестечківського ВУЖКГ

Положення затверджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Берестечківського ВУЖКГ по забезпеченню якості та ефективності обслуговування населення та організацій, яким надаються послуги та здійснення ефективного контролю за використанням та збереженням об'єктів комунальної власності підприємства.

Преміювання працівників управління проводиться:

- За виконання основних показників господарської діяльності (балансового прибутку, забезпечення безперебійної роботи устаткування, своєчасне та якісне виконання робіт, передбачених функціональними обов'язками, та інше);
- По спеціальним системам преміювання: за впровадження нової техніки і технологій; за виконання особливо важливих виробничих завдань; за ефективну та якісну роботу; за багаторічну та сумлінну роботу; до ювілейних дат; до релігійних свят, до свят, передбачених Кодексом законів про працю України; за своєчасну здачу бухгалтерської звітності; до дня працівників житлово-комунального господарства, дня створення управління та дня місцевого самоврядування.
- Преміювання проводиться з урахуванням всіх надбавок та доплат, встановлених працівникам Берестечківського ВУЖКГ.

Преміювання за виконання основних показників господарської діяльності

Премії виплачуються за основні показники роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців та в розрізі до 2-ох посадових окладів.

Премія виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати і за рахунок фонду матеріального заохочення.

Розмір премії працівникам встановлюється начальником Берестечківського ВУЖКГ.

Начальник Берестечківського ВУЖКГ, по узгодженню з трудовим колективом і згідно подання керівників підрозділів, має право за виробничі упущення в роботі, позбавити працівників премії повністю або частково.

Зниження розміру премії або позбавлення її оформляється наказом по Берестечківському ВУЖКГ з обов'язковою вказівкою конкретних причин і проводиться за той місяць, в якому мали місце недоліки в роботі або в тому місяці, коли стало відомо про виявлені недоліки.

Працівникам, які прийняті на роботу, премія може бути виплачена за даний місяць на розсуд начальника на основі подання керівника структурного підрозділу.

Премія виплачується щомісячно.

При зниженні чи позбавленні премії по поточному преміюванню всі разові премії та заохочення відповідно зменшуються.

Преміювання по спеціальних системах

Положення про преміювання по спеціальних системах вводиться для посилення матеріальної зацікавленості працівників Берестечківського ВУЖКГ у скороченні строків освоєння та впровадження нової техніки, за виконання особливо важливих виробничих завдань.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності із даним Положенням за рахунок фонду матеріального заохочення. Преміюванню підлягають всі працівники Берестечківського ВУЖКГ, що безпосередньо беруть участь у виконанні даних видів робіт.

Преміювання начальника Берестечківського ВУЖКГ, працівників бухгалтерії, працівників відділів та служб проводиться за якісне складання та своєчасне подання бухгалтерської та статистичної звітності, збільшення обсягів робіт при впровадженні та зміні національних стандартів бухгалтерського обліку та введенні законодавчих актів щодо роботи Берестечківського ВУЖКГ.

Преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань

Особливо важливе завдання – це завдання по виконанню термінових додаткових, позапланових робіт, що направлені на зниження трудових і матеріальних затрат, економне використання ресурсів. Виконання аварійних робіт, для ліквідації яких працівники змушені прикладати додаткові зусилля, або працювати в надурочний час в більш складних умовах, з підвищеною ефективністю.

На виконання таких важливих для управління робіт, завдання видається в письмовій формі, за розпорядженням начальника Берестечківського ВУЖКГ. Після виконання завдання складається доповідна записка, видається наказ про преміювання.

За виконання особливо важливого завдання премія виплачується в розмірі до 3-х посадових окладів.

Виплата премій проводиться за рахунок витрат Берестечківського ВУЖКГ.

Розрахунок премії проводиться з урахуванням всіх надбавок та доплат, які встановлені працівнику.

Преміювання за ефективну та якісну роботу

Працівники управління, які у визначений термін (квартал, півріччя, 9 місяців, рік) виконали значну роботу, що сприяла досягненню високих результатів роботи Берестечківського ВУЖКГ чи структурного підрозділу та окремого виконавця, можуть бути заохочені грошовою премією.

Підставою для преміювання за ефективну та якісну роботу є подання доповідних записок керівниками структурних підрозділів з зазначенням заслуг та досягнень працівника.

Рішення про преміювання приймає начальник Берестечківського ВУЖКГ, або особа, яка виконує обов'язки начальника Берестечківського ВУЖКГ.

Премія видається в розмірі до 3-ох середньомісячних заробітних плат за рахунок витрат Берестечківського ВУЖКГ.

Для своєчасного вшанування працівників, працівник служби кадрової роботи веде облік безперебійного стажу і ювілейних дат, днів народження працівників не пізніше як за 10 днів повідомляє керівників структурних підрозділів про ювілейну дату працівника та готує наказ.

Преміювання до свят

Преміювання працівників до релігійних свят, в честь свят передбачених КЗпП України, до дня працівників житлово-комунального господарства, дня місцевого самоврядування, дня створення Берестечківського ВУЖКГ, проводиться згідно наказу начальника Берестечківського ВУЖКГ або особи, яка виконує обов'язки начальника Берестечківського ВУЖКГ, за рахунок прибутку Берестечківського ВУЖКГ.

Керівник має право при наявності фонду економії заробітної плати виплачувати в кінці року премію за підсумками роботи, а також премію або матеріальну допомогу до Дня працівників житлово-комунального господарства в межах місячного посадового окладу. Начальнику може надаватись щомісячна та річна премія в розмірі місячного посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати або з бюджетного фінансування згідно контракту з начальником від 04.03.2021 р. та додаткових угод до нього, а також розпорядженнями Берестечківської міської ради. До таких премій відноситься також премія до Дня Конституції України та до Дня Незалежності України, до Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, до Великодніх та Новорічних свят, тощо у розмірі місячного посадового окладу. Головному бухгалтеру може надаватись премія у розмірі місячного посадового окладу до Дня Конституції України та до Дня Незалежності України, до Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, до Великодніх та Новорічних свят, до дня бухгалтера, тощо в межах економії фонду або фінансування бюджету за розпорядженням Берестечківської міської ради або наказом начальника Берестечківського ВУЖКГ.

Працівникам Берестечківського ВУЖКГ може надаватися премія у розмірі не більше місячного посадового окладу до Дня Конституції України та до Дня Незалежності України, до Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, до Великодніх та Новорічних свят, тощо, в межах економії фонду або фінансування бюджету за розпорядженням Берестечківської міської ради або наказом начальника ВУЖКГ.

Порядок нарахування премій по спеціальних системах

Основою для нарахування премій є дані бухгалтерського і оперативного обліку.

Працівникам, звільненим на час виплати премії у зв'язку з призовом на військову службу, виходом на пенсію, вступом до навчального закладу, по скороченню штату та іншими поважними причинами, премія може виплачуватись з урахуванням їх конкретного внеску у виконану роботу, на підставі клопотань начальників відділів, завідувачів служб.

Надання працівникам матеріальної допомоги

Матеріальна допомога – це разова грошова виплата, яку роботодавець надає працівнику за його заявою у зв'язку з певними життєвими обставинами. Для отримання допомоги працівник подає заяву з обґрунтуванням причини, а роботодавець видає відповідний наказ та виплачує матеріальну допомогу. Така допомога виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати та здійснюється за рахунок власних коштів. Матеріальна допомога виплачується у разі:

- За сімейними обставинами: народження дитини, одруження, смерть близького родича;
- Лікування: у зв'язку з хворобою працівника або членів його сім'ї;
- Соціально-побутові потреби: для вирішення житлових або інших побутових питань;
- На оздоровлення: зазвичай виплачується раз на рік під час щорічної відпустки;
- На поховання: у разі смерті працівника або його близьких родичів.
- Надзвичайні ситуації: у зв'язку з нещасним випадком або стихійний лихом.

До заяви необхідно долучити копії підтвердних документів (наприклад, довідка з лікарні, свідоцтво про народження чи смерть тощо). Без підтвердних документів заява не розглядається. Розмір матеріальної допомоги не може перевищувати розмір 1,4 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (у 2025 році – 4240,00 грн).

Начальник Берестечківського ВУЖКГ



Петро ФЕМ'ЯК

Святкові та неробочі дні, у яких відповідно до ст. 73 КЗпП у 2026 році на підприємствах, в установах, організаціях робота не проводиться

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 5 квітня – Великдень;
- 1 травня – День праці;
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 – 1945 років;
- 31 травня – Трійця;
- 28 червня – День Конституції України;
- 15 липня – День Української Державності;
- 24 серпня – День Незалежності України;
- 1 жовтня – День захисників і захисниць України;
- 25 грудня – Різдво Христове.

Начальник Берестечківського ВУЖКГ



Петро ФЕМ'ЯК

Норми тривалості робочого часу на 2026 рік
Розрахунок норм робочого часу на 2026 рік для п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – суботою і неділею (норма робочого часу 40 годин на тиждень)

№ п/п	Показники	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Усього за 2026 рік
1	Кількість календарних днів	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2	Кількість святкових днів і днів релігійних свят (число місяця, на яке припадає свято)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Кількість вихідних днів	9	8	9	8	10	8	8	10	8	9	9	8	104
4	Кількість днів, робота в які не проводиться	9	8	9	8	10	8	8	10	8	9	9	8	104
5	Кількість робочих днів	22	20	22	22	21	22	23	21	22	22	21	23	261
6	Кількість днів, що передують святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на 1 годину (число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Норма тривалості робочого часу в годинах при:														
7	40-годинному робочому тижні	176	160	176	176	168	176	184	168	176	176	168	184	2088

Начальник Берестечківського ВУЖКГ



Петро ФЕМ'ЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Берестечківського ВУЖКГ
протокол № 8 від 02.01.2026 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Берестечківського виробничого управління
житлово-комунального господарства

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Берестечківського виробничого управління житлово-комунального господарства (далі – Берестечківське ВУЖКГ) розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками Берестечківського ВУЖКГ, сприяють виконанню основних завдань і функцій Берестечківського ВУЖКГ, підвищенню ефективності та якості роботи. Зміцненню трудової та виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Дія Правил поширюється на всіх працівників Берестечківського ВУЖКГ, які перебувають із ним у трудових відносинах.
- 1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник Берестечківського ВУЖКГ у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, - і з цими Правилами.
- 1.5. Правила мають сприяти вихованню працівників в дусі сумлінного ставлення до праці, дальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високій якості виконуваних робіт, підвищенню продуктивності праці.
- 1.6. Ці правила поширюються на всіх працівників установи.
- 1.7. Питання щодо застосування цих Правил вирішує також трудовий колектив відповідно до його повноважень

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору в госпрозрахунковій установі про роботу з керівником Берестечківського ВУЖКГ відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. Прийняття на роботу до Берестечківського ВУЖКГ здійснюють на підставі (*азначають конкретні підстави, наприклад, контракт, за конкурсом тощо*).
- 2.3. При прийнятті на роботу начальник Берестечківського ВУЖКГ зобов'язаний вимагати від того, кого приймають:
 - 2.3.1. Пред'явлення трудової книжки, оформленої відповідним чином, або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а якщо особа поступає на роботу вперше – довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією або органами місцевої виконавчої влади, а звільнені з місць ув'язнення – подати довідку про відбуття покарання.
 - 2.3.2. Пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорти.
 - 2.3.3. Військово-обліковий документ.
 - 2.3.4. Військово-обліковий документ (витяг з Резерв+).
 - 2.3.5. Довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків.
 - 2.3.6. Документ про освіту (диплом, атестат). При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, власник вправі вимагати подання диплома або іншого документу про набуту освіти або професійну підготовку.

- 2.3.7. Медичної книжки встановленого зразка, затвердженої підписом та печаткою лікарської установи про проходження первинного медичного огляду при прийнятті на роботу.
- 2.4. Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.
- 2.5. Заборонено вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.
- 2.6. Прийом на роботу оформляється наказом керівника установи, з яким ознайомлюється працівник під розпис. У наказі повинна бути зазначена посада відповідно до штатного розпису та умови оплати праці.
- 2.7. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.
- 2.8. Під час укладання трудового договору працівник має подати:
- 2.8.1. Свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (крім осіб, які працевлаштовуються вперше і за яких раніше страхувальники не сплачували страхові внески).
- 2.8.2. Заповнений особовий листок з обліку кадрів.
- 2.9. У разі прийняття працівника на роботу, вноситься запис до трудової книжки працівника. Трудові книжки зберігаються у бухгалтерії. На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудову книжку оформлює роботодавець не пізніше ніж протягом 5 днів після прийняття на роботу. На всіх працівників, які працювали понад 5 днів, заповнюються трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством. Трудові книжки видаються лише працівникам, яким вони належать, під підпис.
- 2.10. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівник установи або уповноважений ним орган зобов'язаний:
- 2.10.1. Роз'яснити працівникові про права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці (надати йому посадову інструкцію).
- 2.10.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під розписку.
- 2.10.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 2.10.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 2.11. Припинення трудового договору може мати місце на підставах передбачених чинним законодавством. Зокрема п.1-8 ст.,ст.36 – 39 КЗпП України.
- 2.12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.
- 2.13. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у строк, про який він просить.
По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст.116 КЗпП України.
- 2.14. Строковий трудовий договір розривають на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Берестечківського ВУЖКГ законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
- 2.15. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва Берестечківського ВУЖКГ здійснюють з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.
- 2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника установи, з яким ознайомлюють працівника під розписку.
- 2.17. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, чи строковий трудовий договір можуть бути розірвані власником установи до закінчення строку їх дії лише у випадках, передбачених ст.40 п.1-8, ст.41 п.1-3 КЗпП України.
- 2.18. Не допускається звільнення працівника із ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці.

2.19. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

2.20. В день звільнення працівникові видають копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми в разі звільнення. В день звільнення з працівником проводять розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України. Посадова особа відділу кадрів вносить належні записи про звільнення до трудової книжки та передає її під розписку працівнику.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, неухильно додержуватися правил трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

3.1.2. Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт (простій, аварія) і терміново повідомляти про те, що сталося власника установи.

3.1.3. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.1.4. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах з людьми.

3.1.5. Не допускати проявів мобінгу в трудовому колективі, з повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.1.6. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями. Необхідно вчасно й ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3.1.7. Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачено відповідними правилами й інструкціями.

3.1.9. Дбайливо ставитися до майна Берестечківського ВУЖКГ, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.10. Професійні обов'язки працівників визначаються також посадовими інструкціями та іншими локальними нормативно-правовими документами Берестечківського ВУЖКГ.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВА БЕРЕСТЕЧКІВСЬКОГО ВУЖКГ

4.1. Під час прийняття працівника керівництво підприємства зобов'язане:

4.1.1. Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;

4.1.2. Ознайомити працівника з цими Правилами під підпис;

4.1.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4.1.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.2. Власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний:

4.2.1. Раціонально організувати працю робітників та службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи був ознайомлений із завданням та забезпечений роботою протягом всього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці.

4.2.2. Організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві.

4.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — спецодягом і засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів.

4.2.4. Своєчасно доводити планові завдання до виробничих підрозділів.

4.2.5. Вдосконалювати організацію оплати праці, застосовуючи колективні форми за кінцевими результатами роботи. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці в загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату у встановленні строки. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці.

4.2.6. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, формувати стабільні трудові колективи, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни з урахуванням думки трудового колективу. Постійно здійснювати організаторську й виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

4.2.7. Постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.2.8. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, уживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.2.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, рівня їх економічних та правових знань, створювати умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

4.2.10. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.2.11. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.

4.3. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з трудовим колективом.

4.4. Керівництво Берестечківського ВУЖКГ забезпечує своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітну плату виплачують один раз на місяць, не пізніше 5-го числа наступного за звітним. У разі якщо останній день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати здійснюють в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачують перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Берестечківського ВУЖКГ встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень із двома вихідними днями (субота й неділя).

5.2. У разі прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може бути встановлено неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку й оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.3. Час початку й закінчення роботи, перерву для відпочинку й харчування встановлюють такими:

- початок роботи — о 9:00;
- перерва на відпочинок і харчування — 60 хв. (із 13:00 до 14:00);
- закінчення роботи — о 18:00.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочують на одну годину.

5.5. Зважаючи на виробничі потреби, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.6. Роботу у вихідні дні заборонено за винятком випадків, передбачених законодавством України. Таку роботу може бути компенсовано, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

5.7. Заборонено в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю Берестечківського ВУЖКГ, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.8. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за десять днів до введення їх в дію.

5.9. Начальник Берестечківського ВУЖКГ організовує облік робочого часу в структурних підрозділах.

5.10. Працівника, який прибув на роботу у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, начальник не допускає до роботи у цей робочий день і приймаються міри згідно чинного законодавства.

5.11. Працівникам Берестечківського ВУЖКГ надають відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки». Черговість надання щорічних відпусток встановлюється начальником за погодженням з трудовим колективом за необхідності забезпечення нормального ходу роботи закладу та сприятливих умов для відпочинку працюючих.

5.12. Тривалість основної щорічної відпустки становить:

- начальник, головний бухгалтер – 30 календарних днів;
- бухгалтер, касир, майстер водозабору, майстер зеленого господарства, слюсар-електрозварник – 28 календарних днів;
- всі інші працівники – 24 календарних дні, якщо інше не передбачено законодавством.

5.13. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком, який у строк до 5 січня затверджує начальник Берестечківського ВУЖКГ, і під підпис доводять до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

5.14. Право на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.15. Працівники-інваліди в Україні мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 днів для 1 та 2 груп інвалідності, та 26 днів для 3 групи. Вони також можуть отримати додаткову відпустку без збереження заробітної плати до 60 днів (1-2 групи) або до 30 днів (3 група) за бажанням. Особи з інвалідністю можуть скористатись своїм правом на відпустку повної тривалості ще до закінчення перших шести місяців роботи.

5.16. Перенесення відпусток на інший час може бути лише у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий строк її надання встановлюють за згодою між працівником і начальником Берестечківського ВУЖКГ.

5.17. Право на додаткові відпустки мають працівники, які підпадають під певні категорії, такі як: особи, що мають дітей (двоє дітей до 15 років, дитину-інваліда, усиновлену дитину, тощо), працівники, які мають особливі умови праці (шкідливі та важкі умови, особливий характер роботи, ненормований робочий день), а також інші категорії за певних умов, передбачених законодавством України, наприклад, чорнобильці, УБД, члени сімей загиблих чи зниклих безвісти військовослужбовців тощо.

5.18. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

5.19. На прохання працівника щорічну відпустку може бути надано частинами за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.

5.20. За рішенням начальника Берестечківського ВУЖКГ працівників може бути відкликано за їх згодою зі щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.21. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування таких робіт начальник може використовувати у виняткових випадках та у межах, передбачених чинним законодавством

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення у роботі, застосовуються такі види морального і матеріального заохочення:

- оголошення подяки;
- грошова винагорода;
- нагородження цінним подарунком, Почесною грамотою.

Допускається поєднання декількох заходів заохочення.

Дані заохочення застосовуються начальником або уповноваженим ним органом разом або за погодження з засновником.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або передачі питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- учинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Берестечківського ВУЖКГ;
- перевищення службових повноважень.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Берестечківського ВУЖКГ має право отримати від працівника письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. У разі застосування стягнення потрібно враховувати тяжкість учиненого проступку працівника, обставини, за яких його вчинено, попередню роботу й поведінку.

7.6. За грубе порушення працівником технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які потягли за собою погіршення якості виконаних робіт, працівнику може бути знижено розряд, клас, категорію через кваліфікаційну та атестаційну комісію.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи тимчасову непрацездатність або перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошують (повідомляють) працівникові, на якого буде покладено стягнення, під розписку в триденний строк.

7.9. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.

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

7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Начальник
Берестечківського ВУЖКГ

Петро ФЕМ'ЯК

Голова трудового колективу
Берестечківського ВУЖКГ



Ігор ДУМА

П Е Р Е Л І К
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ОСНОВНА ОBOB'ЯЗКОВА ВІДПУСТКА

№ № п/п	Прізвище, ініціали	Посада	Тривалість основної відпустки, дні	Наявність інвалідності, група
1	Фем'як П. С.	начальник	30	-
2	Адамчук О. В.	гол. бух.	30	-
3	Сай О. М.	бухгалтер	28	-
4	Галухоха Н. Ф.	касир	28	-
5	Семеняк В. Ф.	майстер водозабору	30	II
6	Гаврилюк А. В.	майстер зеленого господарства	28	-
7	Соколов О. В.	слюсар	28	-
8	Козицький В. М.	слюсар	28	-
9	Дума І. П.	водороздавальник	24	-
10	Дмитрук В.В.	водороздавальник	24	-
11	Новосад О. М.	водороздавальник	24	-
12	Боярчук В.Д.	двірник	24	-
13	Тритко С. М.	електрик	26	III
14	Лотоцький В. А.	електрик	24	-
15	Кулик О. О.	двірник	24	-
16	Камінський А. Г.	двірник	24	-
17	Дубенський Л. Й.	водій	24	-
18	Багнюк О. І.	водій	26	III
19	Стрілець С. М.	штукатур	24	-
20	Габилевич В. Л.	слюсар	28	-
21	Полько В. П.	маляр	24	-
22	Борилук В. В.	підс.роб.	24	-
23	Лабно М. Л.	підс. роб.	24	-

Начальник Берестечківського ВУЖКГ



Петро ФЕМ'ЯК

Затверджено
Начальник Берестечківського ВУЖКГ
Петро ФЕМ'ЯК
Згідно наказу № 10-12/2025 від
30.12.2025 р.

ГРАФІК
ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ Берестечківського ВУЖКГ
на 2026 р.

№ п/п	Прізвище, ініціали	Посада	Відпустка, період
1	Фем'як П. С.	начальник	09.03.2026-07.04.2026
2	Адамчук О. В.	гол. бух.	01.09.2026-30.09.2026
3	Сай О. М.	бухгалтер	15.06.2026-12.07.2026
4	Галюха Н. Ф.	касир	02.03.2026-29.03.2026
5	Семеняк В. Ф.	Майстер водозабору	12.01.2026-10.02.2026
6	Гаврилюк А. В.	Майстер зеленого господарства	01.05.2026-28.05.2026
7	Соколов О. В.	слюсар	01.01.2026-28.01.2026
8	Козицький В. М.	слюсар	(мобілізовано)
9	Дума І. П.	водороздавальник	01.07.2026-24.07.2026
10	Дмитрук В.В.	водороздавальник	(мобілізовано)
11	Новосад О. М.	водороздавальник	03.08.2026-26.08.2026
112	Боярчук В.Д.	двірник	01.05.2026-24.05.2026
13	Тритко С. М.	електрик	01.04.2026-26.04.2026
14	Лотоцький В. А.	електрик	(мобілізовано)
15	Кулик О. О.	двірник	01.10.2026-24.10.2026
16	Камінський А. Г.	двірник	01.04.2026-24.04.2026
17	Дубенський Л. Й.	водій	01.06.2026-24.06.2026
18	Багнюк О. І.	водій	01.12.2026-26.12.2026
19	Стрілець С. М.	штукатур	(мобілізовано)
20	Габилевич В. Л.	слюсар	(мобілізовано)
21	Полько В. П.	маляр	(мобілізовано)
22	Борилук В. В.	підс.роб.	(мобілізовано)
23	Лабно М. Л.	підс. роб.	02.11.2026-25.11.2026

Начальник Берестечківського ВУЖКГ



Петро ФЕМ'ЯК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник
Берестечківського ВУЖКГ
Петро ФЕМ'ЯК



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу
Ігор ДУМА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ БЕРЕСТЕЧКІВСЬКОГО ВУЖКГ НА 2026 р.

№ п/п	ЗАХОДИ	Дата проведення	Відповідальний за проведення
1	Перезарядити вогнегасники, в яких закінчився термін експлуатації	IV кв.	Майстер водозабору
2	Придбати засоби захисту	I – IV кв.	Начальник
3	Провести інструктажі, навчання працюючих з питань охорони праці	Протягом року	Майстер водозабору
4	Поновити для підприємства "Інструкцію про заходи пожежної безпеки " та «Інструкцію з охорони праці»	II кв.	Майстер водозабору

Начальник Берестечківського ВУЖКГ



Петро ФЕМ'ЯК

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими
засобами індивідуального захисту та норм видачі

Посада	Назва спецодягу і взуття; індивідуальні засоби захисту	Термін використання, міс
Водороздавальник	Костюм бавовняний	12
	Чоботи кирзові	24
	Рукавиці комбіновані	6
	Куртка ватна	36
Майстер водозабору	Халат бавовняний	12
	Шапочка бавовняна	12
	Окуляри захисні	До зносу
	Рукавиці гумові	чергові
	Рукавиці комбіновані	6
	Рукавиці суконні	3
Слюсар-електрозварювальник	Костюм брезентовий	12
	Чоботи кирзові	12
	Рукавиці брезентові	2
	Куртка ватна	36
	Штани ватні	36
	Чоботи гумові	24
	Валянки	36
	Жилет сигнальний	12
	Окуляри захисні	До зносу
	Рукавички діелектричні	чергові
	Шолом захисний	чергові
	Рукавиці комбіновані	6
	ІТП	Халат бавовняний
Шапочка бавовняна		12
Окуляри захисні		До зносу
Рукавиці комбіновані		6
Рукавиці суконні		3
Жилет сигнальний		12
Пробовідбірник	Халат бавовняний	12
	Плащ водонепроникний	черговий
	Чоботи гумові	24
	Рукавиці гумові	чергові
Оператор дозатор хлору	Костюм суконний	12
	Фартух прогумований з нагрудником	12
	Рукавиці суконні	3
	Рукавиці гумові	чергові
	Протигаз з коробкою В	До зносу
	Чоботи кирзові	24

Начальник Берестечківського ВУЖКГ



Петро ФЕМ'ЯК

**Перелік посад, які мають право безкоштовно отримувати миючі та
антибактеріальні засоби**

№п/п	Найменування посад
1	Майстер водозабору
2	Майстер зеленого господарства
3	Слюсар
4	Водороздавальник
5	Двірник
6	Водій
7	Тракторист
8	Штукатур
9	Маляр
10	Підсобний робітник

Начальник Берестечківського ВУЖКГ



Петро ФЕМ'ЯК

Список працівників, які зобов'язані проходити медичний огляд на підприємстві

№ п/п	Вид медогляду	Професія	Періодичність проведення
1	Первинний	Усі працівники при прийнятті на роботу	Одноразово
2	Повторний	Головний бухгалтер	Щорічно
		Головний інженер-механік	
		Головний енергетик	
		Бухгалтер	
		Майстер водозабору	
		Слюсар-електрозварник	
		Водороздавальник	
		Оператор-касир	
		Контролер	
		Електрик	
		Двірник	
		Підсобний робітник	
		Водій	
		Тракторист	
		Будівельник (маляр)	
		Будівельник (штукатур)	
		Особи віком до 21 року	Один раз на 2 роки
	Майстер зеленого господарства		
	Охоронець	За ініціативою працівника чи роботодавця	
3	Позачерговий		Усі працівники

Начальник Берестечківського ВУЖКГ



Петро ФЕМ'ЯК

ВИТЯГ
**З ПРОТОКОЛУ № 9 ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
БЕРЕСТЕЧКІВСЬКОГО ВУЖКГ
від 02.01.2026 р.**

присутні – 15 чоловік

Слухали:

Фем'яка Петра Степановича, начальника, який зачитав проект колективного договору на 2026-2030 роки та інформацію на предмет відповідних змін в організації праці;

Адамчук Ольгу Володимирівну, головного бухгалтера, яка зачитала інформацію на предмет змін в законодавстві про оплату праці та надання щорічних обов'язкових оплачуваних відпусток та додаткових відпусток.

Думу Ігоря Петровича, уповноваженого представника трудового колективу, який уточнив питання щодо надання неоплачуваної відпустки «за свій рахунок» працюючим пенсіонерам до 30 календарних днів на рік за обов'язковою підставою як пенсіонери за віком, а також додатково до 30 днів за сімейними обставинами за згодою з роботодавцем, що може сягати до 60 днів загалом.

Виступили: начальник Берестечківського ВУЖКГ Петро ФЕМ'ЯК, головний бухгалтер Берестечківського ВУЖКГ Ольга АДАМЧУК, уповноважений представник трудового колективу Берестечківського ВУЖКГ Ігор ДУМА.

Постановили: Згідно змін в Законодавстві України, організації праці, розширенню штату організації та інших відповідних змін, закінченню терміну дії попереднього колективного договору розглянути та схвалити розроблений робочою комісією колективний договір Берестечківського ВУЖКГ на 2026-2030 роки з урахуванням зауважень і доповнень працівників.

Доручити Петру ФЕМ'ЯКУ, начальнику, зі сторони дирекції та зі сторони трудового колективу Ігорю ДУМІ, підписати даний колективний договір.

Начальник
Берестечківського ВУЖКГ
Петро ФЕМ'ЯК



Голова трудового колективу
Берестечківського ВУЖКГ


Ігор ДУМА