

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є: Комунальне підприємство «Виробниче управління житлово-комунального господарства Цуманської селищної ради», далі по тексту – (КП «Цуманське ВУЖКГ») в особі виконуючого обов'язків директора Ховайла Сергія Васильовича (далі – адміністрація), яка діє на підставі статуту та трудового колективу підприємства в особі голови трудового колективу Жук Алли Павлівни, яка представляє інтереси працівників.
2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: пріоритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
3. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.
1. Колективний договір укладений згідно чинного законодавства та Галузевої угоди.
4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання їх адміністрацією та працівниками підприємства.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.
6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП «Цуманське ВУЖКГ» (протокол №1 від 01 січня 2026 року) та згідно з їх рішенням набуває чинності з 01 січня 2026 року.
7. Колективний договір діє до укладання нового.
8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться о обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін, після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
9. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
10. Жодна зі 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.
11. Адміністрація, спільно з головою трудового колективу, у триденний термін, після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через три дні після реєстрації, доводить його до відома всіх працівників.

II. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
Для нормування праці використовувати діючі галузеві норми та нормативи.

2. Запровадити на підприємстві 8-ми годинний робочий день. Для окремих працівників, які виконують роботи з експлуатації та обслуговування систем водозабезпечення та водовідведення встановити 12-ти годинний робочий день.
3. Для працівників, які працюють при 8-ми годинному робочому дні, тривалість роботи на передодні святкових днів скорочується на 1 годину.
4. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що підвищують продуктивність праці).
5. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
6. Оплату праці здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань охорони праці.
7. Здійснювати оплату праці застосовуючи дві системи:
 - погодинну систему оплати праці;
 - тарифну систему оплати праці.
8. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці складає не нижче розміру мінімальної заробітної плати.
9. Встановити з 1 січня 2026 року як мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку 1 тарифного розряду в розмірі 200% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
10. Встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів працівників до мінімальної тарифної ставки робітника 1 тарифного розряду основного виробництва згідно з додатком №1, розрахованим відповідно до галузевої угоди.
11. Встановити з 1 січня 2026 року розміри тарифних ставок робітників підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт згідно з додатками до цього колективного договору (Додаток 2).
12. Встановити умови і розміри оплати праці працівникам, що наймаються на роботу за контрактною формою трудового договору, згідно з нормами визначеними за цим контрактом.
13. За роботу у нічний час (з 22 до 06 години) працівникам здійснюється доплата у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час.
14. Роботу у святкові неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі.
15. За роботу у важких і шкідливих умовах праці (якщо такі виявлені) здійснюється доплата з фонду оплати праці згідно показників проведеної атестації робочих місць за умовами праці.
16. Преміювання персоналу за основні результати господарської діяльності, терміни виплати та розмір премій встановлюються Положенням про преміювання на підприємстві. (Додаток 3)
17. Працівникам, які працюють за суміщенням, адміністрація має право встановити доплату до 50% від тарифної ставки відповідної професії.
18. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у зв'язку з відпусткою, перебуванням на лікарняному), адміністрація має право встановити доплату у розмірі до 70% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

19. При виході працівника в чергову відпустку надавати матеріальну допомогу (для проведення оздоровлення, профілактичних заходів, тощо) в розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів підприємства.
20. Оплату лікарняних проводити згідно із чинним законодавством.
21. Виплату заробітної плати найманим працівникам проводити регулярно в робочі дні, два рази на місяць:
 - 25 числа – аванс;
 - 7 числа – остаточний розрахунок.
22. Щомісяця надавати працівникам витяги розрахункової відомості (особового рахунку) про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
23. Виплачувати заробітну плату у грошовому вираженні.
24. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно із чинним законодавством (ПКМУ №1427 від 20.12.1997р.).
25. Періодично переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів відповідно до зміни прожиткового мінімуму, встановленого законодавством.
26. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.
27. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці.

ІІІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності та якості роботи.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами та відповідними умовами праці, необхідними для виконання виробничих завдань.
3. Забезпечити дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку працівниками підприємства.
4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та займаною посадою.
5. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомивши із ними працівників.
6. Створити на підприємстві як мінімум одне робоче місце для працевлаштування інвалідів. Інваліди працюватимуть по мірі можливості, але не менше 30 календарних днів у рік.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

Запобігати виникненню колективних, трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки діяльності підприємства.

1. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

IV. РЕЖИМ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні. Для осіб, які проходять альтернативну (невійськову) службу – 15 днів.
2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати на протязі січня поточного року.
3. Графік надання основної щорічної відпустки працівникам КП «Цуманське ВУЖКГ» та перелік посад, яким надаються відпустки більшою тривалістю, зумовлені ненормованим робочим днем, наведено у додатку 4 до колективного договору.
4. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати згідно із чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.
5. Установити додаткові оплачувані відпустки:
 - жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
6. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника.
7. Відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між адміністрацією та працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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 (Додаток 5).
2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
3. Створити на підприємстві, в межах фінансової стабільності, фонд охорони праці в розмірі 1% від обсягів виконаних робіт (наданих послуг).

4. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.
5. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно норм.
6. Забезпечити пожежну безпеку на підприємстві згідно вимог чинного законодавства.
7. Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів за рахунок підприємства.
8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.
9. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 49 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.
2. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.
3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

Працівники підприємства мають право:

1. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не дотримується законодавства по охороні праці, умов колективного договору з цих питань.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозуються вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.
4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України – немасового характеру:
 - здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей
 - забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

5. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
6. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
8. Рішення про зміни чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з головою трудового колективу не пізніше як за 2 місяці до здійснення заходів.
9. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку служби зайнятості.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. У разі банкрутства або ліквідації підприємства, найманим працівникам забезпечується виплата усіх компенсацій, передбачених чинним законодавством.
2. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них складного становища, пов'язаного зі стихійним лихом, похованням, звільненням з ініціативи адміністрації, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям.
3. Надавати працівникам грошові позики, за рахунок майбутніх виплат заробітної плати, у разі надходження відповідної заяви від працівника КП «Цуманське ВУЖКГ».
4. На новорічні свята, в межах наявності коштів, виділяти кожному працівнику по одному подарунку, незалежно від кількості дітей і від періоду часу, відпрацьованого на даному підприємстві.
5. Надавати одноразову матеріальну допомогу, при наявності коштів, працівникам, що вийшли на пенсію по віку (розмір допомоги встановлює адміністрація своїм наказом та погоджує голова трудового колективу).

VIII. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.
2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період, вирішувати згідно із колективним договором за погодженням з головою трудового колективу.
3. Питання продажу, передачі, здавання в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішується лише за рішенням загальних зборів трудового колективу.

Сторони встановили, що у разі зміни форми власності (власника) господарювання:

1. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, або до укладення нового колективного договору.
2. Після зміни форми власності (власника) організаційно-правової форми підприємства трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).
3. Припинення (розірвання) трудового договору (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.
4. У разі ліквідації підприємства, цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію і взяті зобов'язання на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні колективного договору, притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством.
4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового плану, через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.
5. Складений і обговорений трудовим колективом колективний договір дійсний протягом п'яти років.
6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться по погодженню сторін, підписуючих договір, після обговорення на загальних зборах трудового колективу.

Голова трудового колективу

Алла ЖУК

В. о. директора КП «Цуманське ВУЖКГ»



Сергій ХОВАЙЛО

до колективного договору на 2026-2030 роки

Затверджую:

В. о. директора КТД «Гуманське ВУЖКГ»

Сергій ХОВАЙЛО



Підписано:

Голова трудового колективу

Алла ЖУК

СХЕМИ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

№ п/п	Назва професії	Коефіцієнт співвідношення до тарифної ставки робітника 1 тарифного розряду
1	Директор	Контракт (3,0)
2	Головний бухгалтер	2,5
3	Бухгалтер	2,0
4	Економіст з бухгалтерського обліку та господарської діяльності	2,2
5	Касир	1,7
6	Контролер-касир	1,7
7	Прибиральник службових приміщень	1,32
8	Майстер очисних споруд	2,1
9	Водій	2,22
10	Тракторист «Борекс 22-03»	2,71
11	Тракторист «МТЗ 82.1»	2,61
12	Тракторист «МТЗ 892»	2,75
13	Електрик по вуличному освітленню	2,2
14	Слюсар-сантехнік	2,35
15	Електрогазоварник	2,35
16	Чистильник димових та вентиляційних каналів	2,0
17	Пічник	2,0
18	Оператор очисних споруд	2,2
19	Двірник	1,32
20	Підсобний робітник	1,32
21	Доглядач за кладовищем	1,32
22	Начальник відділу	2,35
23	Майстер відділу	2,1

Додаток 2
до колективного договору на 2026-2030 роки

Затверджую: штатний розпис в сумі
5636945,40 грн (п'ять мільйонів шістьсот тридцять
шість тисяч дев'ятсот сорок п'ять грн. 40 коп)
«ЦУМАНСЬКЕ ВУЖКГ»

В.о. директора Сергій ХОВАЙЛО

Згідно наказу від 01.09.2026/

Вихідною:

Голова трудового колективу

Алла ЖУК

ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників КП «Цуманське ВУЖКГ» на 2026 рік

№ п/п	Посада	К-сть од	Посадовий оклад	Доплат а до МЗП	Нічні 40%	Всього місячний фонд заробітної плати	Всього річний фонд заробітної плати
Адміністративний персонал							
1	Директор	1	19968,00			19968,00	239616,00
2	Головний бухгалтер	1	16640,00			16640,00	199680,00
3	Бухгалтер	2	13312,00			26624,00	319488,00
4	Головний з бухгалтерського обліку та господарської	1	14643,20			14643,20	175718,40
5	Касир	0,5	11315,20			5657,60	67891,20
6	Контролер-касір	1	11315,20			11315,20	135782,40
7	Прибиральник службових приміщень (техпрацівник)	0,5	8786,00			4393,00	52716,00
	Разом	7	95979,60	0	0	99241,00	1190892,00
Загальновиробничий персонал							
8	Майстер очисних споруд	1	13977,60			13977,60	167731,20
	Разом	1	13977,60	0	0	13977,60	167731,20
Виробничий персонал							
9	Водій	1	14776,30			14776,30	177315,60
10	Тракторист "Борека 22-03"	1	18037,80			18037,80	216453,60
11	Тракторист "МТЗ 82.1"	1	17372,20			17372,20	208466,40
12	Тракторист "МТЗ 892"	1	18304,00			18304,00	219648,00
13	Електрик по вуличному освітленню	0,5	14643,20			7321,60	87859,20
14	Слюсар-сантехнік	2	15641,60			31283,20	375398,40
15	Електрогазоварник	1	15641,60			15641,60	187699,20
16	Чистильник димових та вентиляційних каналів	1	13312,00			13312,00	159744,00
17	Пічник	1	13312,00			13312,00	159744,00
18	Оператор очисних споруд	5	14643,20		2255,87	84495,35	1013944,20
	Разом	14,5	155683,90	0	2255,87	233856,05	2806272,60
Персонал по роботах з благоустрою							
19	Діярник	3	8786,00			26358,00	316296,00
20	Підсобний працівник	5	8786,00			43930,00	527160,00
21	Диспетчер за клавішею	1	8786,00			8786,00	105432,00
	Разом	9	26358,00	0	0	79074,00	948888,00
Відділ "Спеціалізований підрозділ для ведення лісового господарства"							
22	Начальник відділу	1	15641,60			15641,60	187699,20
23	Майстер відділу	2	13977,60			27955,20	335462,40
	Разом	3	29619,20	0	0	43596,80	523161,60
	Всього	34,5	321618,30	0	2255,87	469745,45	5636945,40

до колективного договору на 2026-2030 роки

Підписано:
Голова трудового колективу


А.П.ЖУК

Затверджую:
В. о. директора КП «Цуманське ВУЖКГ»



С.В.ХОВАЙЛО

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального підприємства «Виробниче управління житлово-комунального господарства Цуманської селищної ради»

1. Загальні положення

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КП «Цуманське ВУЖКГ», стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання КП «Цуманське ВУЖКГ» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників, але не більше 70%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який проводиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання КП «Цуманське ВУЖКГ» техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілеїв та на честь державних та професійних свят, з урахуванням особливого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія, згідно наказу директора КП «Цуманське ВУЖКГ»

2.6. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.7. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;

у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;

за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.8. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії директор підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.9. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор підприємства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор підприємства приймає на підставі відповідної записки особи, відповідальної за ведення таблицю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюється наказом.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.10. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер.

2.11. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

до колективного договору на 2026-2030 роки

Згоджено:

Голова трудового

Затверджую:
В. о. директора «Виробниче підприємство «ВУЖКГ»

С.В.ХОВАЙЛО

**ГРАФІК НАДАНИЙ ВОСНОВАНІЙ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКАМ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВУЖКГ» НА 2026 РІК**

№ п/п	Посада	Кількість днів	Додатково за ненормований робочий день	Місяць відпусток
1	Директор Ховайло Сергій Васильович	24	7	з 08.01.2026р. по 07.02.2026р.
2	Головний бухгалтер Жук Алла Павлівна	24	7	з 23.06.2026р. по 24.07.2026р.
3	Економіст з бухгалтерської діяльності Філюк Ольга Василівна	24	7	з 26.05.2026р. по 25.06.2026р.
4	Бухгалтер Сосинець Ірина Миколаївна	24	7	з 24.03.2026р. по 23.04.2026р.
5	Водій Гриценя Олександр Дмитрович	24		з 01.04.2026р. по 24.04.2026р.
6	Тракторист «БОРЕКС-2000» Ховайло Сергій Васильович	24		з 08.01.2026р. по 31.01.2026р.
7	Тракторист «МТЗ-82» Нерода Анатолій Васильович	24		з 01.12.2026р. по 24.12.2026р.
8	Оператор очисних споруд Устимчук Олександр Іванович	24		з 01.07.2026р. по 24.07.2026р.
9	Оператор очисних споруд Столярчук Валерій Іванович	24		з 01.09.2026р. по 24.09.2026р.
10	Оператор очисних споруд Громик Василь Андрійович	24		з 01.05.2026р. по 24.05.2026р.
11	Оператор очисних споруд Ховайло Микола Васильович	24		з 01.10.2026р. по 24.10.2026р.
12	Оператор очисних споруд Філюк Анатолій Васильович	24		з 01.04.2026р. по 24.04.2026р.
13	Двірник Басмат Наталія Валентинівна	24		з 03.11.2026р. по 26.11.2026р.
14	Слюсар-сантехнік Філюк Віктор Іванович	24		з 01.09.2026р. по 24.09.2026р.
15	Слюсар-сантехнік Філюк Іван Іванович	24		з 01.10.2026р. по 24.10.2026р.
16	Електрогазоварник Крук Олександр Максимович	24		з 01.08.2026р. по 25.08.2026р.

до колективного договору на 2026-2030 роки

но:

удового колективу

Алла ЖУК - Алла ЖУК



Затверджую:

В. о. директора КТ «Цуманське ВУЖКГ»

Сергій ХОВАЙЛО

**ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПО КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ
ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ЦУМАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
вести лабораторні випробування вимірюванню опору контуру заземлення та опору ізоляції силової і розподільної проводки на ГКНС 7-10 Кв, ЗТП10/0,4 Кв для захисту мережі від короткого замикання, встановити запобіжники з калібрами плавкими вставками та забезпечити обслуговуючий персонал складом плавких каліброваних вставок (числі споруди)	2026-2030 роки	Ховайло С.В.
забезпечити наявність наступної документації: Інструкція про порядок дії працівників у разі виникнення аварійних та неординарних ситуацій, а також поінформувати працівників, які мають право особистого огляду обліку електроустановок та електротехнічної документації технологічного електрообладнання.	2026-2030 роки	Ховайло С.В.
розподільне господарство укомплектувати перевіреними електрозахисними пристроями	2026-2030 роки	Ховайло С.В.
здати на навчання персоналу по охороні праці, виробничій санітарії та наданні першої медичної допомоги	2026-2030 роки	Ховайло С.В.
встановити медичну аптечку	Постійно	Ховайло С.В.
встановити пожежний щит	2026-2030 роки	Ховайло С.В.

к
бр.
р.

дарства
анської

итку

20 ____ р.

затверджано:

В.О. директор «ВУЖКГ»

Ховайло С.В.

ПРАТ ЗАКЛДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ВО КОМУНАЛЬНОМУ ГОСПОДАРСТВІ ЦУМАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ



Відповідальний за виконання	Термін виконання	Назва завдання
Ховайло С.В.	2026-2030 роки	1. Провести необхідний вибір...
Ховайло С.В.	2026-2030 роки	2. Н-17-10 Км. ЗТН-10-4 Кв для...
Ховайло С.В.	2026-2030 роки	3. Виконати роботи...
Ховайло С.В.	2026-2030 роки	4. Виконати роботи...
Ховайло С.В.	2026-2030 роки	5. Виконати роботи...
Ховайло С.В.	2026-2030 роки	6. Виконати роботи...
Ховайло С.В.	2026-2030 роки	7. Виконати роботи...
Ховайло С.В.	2026-2030 роки	8. Виконати роботи...
Ховайло С.В.	2026-2030 роки	9. Виконати роботи...
Ховайло С.В.	2026-2030 роки	10. Виконати роботи...

Пронумеровано і прошнуровано 14 (чотирнадцять) аркушів

В.О. директор «ВУЖКГ» _____ Ховайло С.В.

_____ 2026 рік

