

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
“НОВОВОЛИНСЬКВОДОКАНАЛ”  
НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Ухвалено загальними зборами трудового колективу  
Комунального підприємства “Нововолинськводоканал”  
Нововолинської міської ради

**м. Нововолинськ  
2026 РІК**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета укладання договору

1.1.1 Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації підприємства з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших законів та підзаконних правових актів України, генеральної, галузевої (регіональної) угоди.

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

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між Комунальним підприємством "Нововолинськводоканал" Нововолинської міської ради в особі начальника Шевчика Павла Івановича, з однієї сторони (далі- сторона власника), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки в особі Миколайчук Ольги Вікторівни від імені трудового колективу, з іншої сторони ( далі - профспілкова сторона).

1.2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди, і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **1.3. Сфера дії договору**

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками підприємства та профспілковим комітетом.

1.3.3. Сторони домовилися враховувати норми та положення генеральної, галузевої угод.

1.3.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№1-15.2)

#### **1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності**

1.4.1. Договір укладено на невизначений строк. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору (Закон України "Про колективні договори і угоди" ст.9.).

#### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої), з питань, що є предметом договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3-х денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням власника підприємства та профспілкового комітету.

1.5.4. За взаємною згодою сторін допускається спрощений порядок внесення змін до колективного договору.

**1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.**

1.6.1. Роботодавець зобов'язується після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 5-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.6.2. Сторона власника подає колективний договір на повідомну реєстрацію в місцевому органі виконавчої влади.

## 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

### 2.1. Сторона власника зобов'язується:

2.1.1. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності виробництва з орієнтацією на покращення якості послуг, стабілізацію фінансової діяльності.

2.1.3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.1.4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.1.5. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.6. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

2.1.7. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережного використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.1.8. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

2.1.9. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.1.10. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.1.11. Зменшувати дебіторську заборгованість (подавати до суду заяви про видачу судового наказу, проводити відключення злісних божників від системи водопостачання та водовідведення).

## **2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

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

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

2.2.4. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

## **2.3. Сторони зобов'язуються:**

2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

### 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

#### 3.1. Сторона власника зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, передприватизаційної підготовки, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, *(далі-Заміна організації або форми власності, банкрутство)* з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.1.2. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.1.3. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю трудового колективу.

3.1.4. Забезпечити визначення у Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;

- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу;
- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору.

3.1.5. Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

3.1.6. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісії з: реструктуризації, передприватизаційної підготовки підприємств, приватизації.

3.1.7. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

3.1.8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.9. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відновлених платежів;

3.1.10. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

## **3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.2.3. Брати участь у роботі комісії з передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації.

## 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### 4.1. Сторона власника зобов'язується:

4.1.1. Разом з профспілковою стороною скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

4.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.3. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.1.4. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з профспілковою стороною.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату,

забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

4.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

4.1.6. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

4.1.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

#### **Кодекс Законів про працю України ст.42,49-2,184,198**

4.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.1.10. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів не повної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.1.11. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.1.12. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

4.1.13. Укладати договорів з навчальними закладами про співробітництво, зокрема щодо організації практики для студентів.

#### **4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і навантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.3. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.2.4. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 5.1. Сторони визначають, що:

5.1.1. Оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно Закону України "Про оплату праці", нормативних актів з питань праці, Кодексу законів про працю України, галузевої угоди, колективного договору.

5.1.2. Основою організації оплати є тарифна система. Підприємство користується шестирозрядною сіткою. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння цих розрядів робітникам проводиться кваліфікаційною комісією згідно тарифно-кваліфікаційного довідника за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.3. Кваліфікаційні розряди підвищуються робітникам, котрі успішно виконують встановлені норми праці і сумлінно ставляться до своїх трудових обов'язків. Право на підвищення розряду мають робітники, котрі успішно виконують роботи більш високого розряду не менше як три місяці і склали кваліфікаційний екзамен. За грубе порушення трудової дисципліни робітникові може бути знижено кваліфікаційний розряд (на один розряд), і повернуто не раніше, як через три місяці після його зниження.

5.1.4. Посадові оклади спеціалістам, службовцям встановлюються відповідно до займаної посади і кваліфікації працівника, а також відповідно до Генеральної (галузевої) угоди.

5.1.5. З метою регулювання рівня заробітної плати та її захисту, враховуючи фінансові можливості підприємства, керівник має право збільшувати посадові оклади та тарифні ставки усім працівникам підприємства.

5.1.6. Стимулюючі виплати, доплати, надбавки, премії визначаються керівником самостійно і проводяться в межах існуючих коштів, відповідно з галузевою угодою та колективним договором.

5.1.7. За результатами атестації посадові оклади можуть бути змінені в межах затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді.

5.1.8. Форми і системи оплати праці, конкретні розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються адміністрацією самостійно і фіксуються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

5.1.9. Зміни до діючого колективного договору щодо розмірів надбавок, премій, доплат, винагород встановлюються адміністрацією підприємства за погодженням з профспілковим комітетом. Адміністрація в односторонньому порядку не має права приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови встановлені законодавством, колективним договором.

5.1.10. За результатами атестації керівник має право переглядати посадові оклади працівників у межах мінімальних та максимальних розмірів на відповідній посаді. Оплата праці вказаної категорії працівників проводиться на основі схем посадових окладів, які затверджуються керівником підприємства.

5.1.11. За своєчасність виплати заробітної плати згідно чинного законодавства, керівник несе персональну відповідальність.

## **5.2. Сторона власника зобов'язується:**

5.2.1. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі не нижче визначеного законом прожиткового мінімуму, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду у розмірі не менш як 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.2.2. Встановити єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів, і схеми міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень працівників, згідно додатку №1 до цього колективного договору.

5.2.3. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно додатком № 2 до цього колективного договору.

5.2.4. Коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, спеціалістів, службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (тарифної ставки) працівника основної професії згідно з додатком №3 до цього колективного договору.

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

5.2.6. Перелік та розмір доплати і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком 6 до цього колективного договору.

5.2.7. Розрахунок планових економічно обґрунтованих витрат при формуванні тарифів на житлово-комунальні послуги повинен складати відповідно до норм та нормативів з організації праці, визначених відповідно до умов колективного договору, та включаючи витрати на оплату праці виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) (основна і додаткова заробітна плата, інші компенсаційні виплати) в розмірах не нижчих, ніж передбачені нормами та гарантіями відповідно до цього колективного договору.

5.2.8. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних

норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців.

5.2.9. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (додаток № 6, 6.1, 6.2.).

5.2.10. Виплачувати винагороду за загальні результати роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими положеннями (додатки №7,7.1; №8).

### **5.3. У сфері строків виплати заробітної плати**

5.3.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.3.2. Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової заяви працівника.

5.3.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 22-го, остаточну виплату – 7-го числа наступного місяця.

5.3.4. Виплачувати аванс або заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.3.5. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.4.5. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

### **5.4. У сфері гарантій оплати праці**

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

5.4.2. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

5.4.3. Здійснювати оплату роботи вихідних, святкових та неробочих днів у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.4.4. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

5.4.5. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

5.4.6. У разі затримки з виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

5.4.7. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

### **5.5. Профспілкова сторона зобов'язується (ЗпПс ст.38):**

5.5.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.5.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.5.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.5.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

## **6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **6.1. Сторона власника зобов'язується:**

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

6.1.2. Застосовувати контрактну форму при прийомі на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

6.1.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.1.4. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

6.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також

випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП.

6.1.9. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

6.1.10. Здійснювати звільнення при появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння за попередньою згодою профспілкового органу.

6.1.11. Надавати профспілковій стороні обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

6.1.12. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.1.13. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.14. Встановити тривалість робочого тижня 40 годин. Сторони визначають, що специфіка виробництва вимагає надурочних робіт, які регулюються законодавством про працю. Приймається тривалість робочого дня 8 годин, тривалість зміни при двозмінному режимі роботи 12 годин та для сторожів на ділянці очисних споруд 15 годин.

**Режим роботи:**

а) при 8 годинній робочій зміні, щоденно, крім п'ятниці:

- початок робочого дня о 8-00 год.;
- закінчення робочого дня о 17-00 год.;

- обідня перерва з 12-00 до 12-48 год.;
- в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год.
- б) при 12 годинній робочій зміні тривалість зміни з 8-00 до 20-00 год та з 20-00 до 8-00 год.
- в) при 15 годинній робочій зміні тривалість зміни з 17.00 до 8.00 год., а у вихідні дні з 8.00 год. до 17.00

6.1.15. В підрозділах, де безперервний цикл виробництва, режим праці та відпочинку встановлюється згідно графіка, затвердженого керівником. Керівник встановлює неповний робочий день або неповний робочий тиждень за проханням вагітної жінки, жінки, яка має дитину до 14 років або дитину інваліда, чи здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

6.1.16. При організації праці, що пов'язана з використанням візуально дисплейних терміналів, ЕОМ і ПЕОМ, для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності слід передбачати внутрішньозмінні регламентованні перерви для відпочинку.

6.1.17. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

6.1.18. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.1.19. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються із святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для

відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

6.1.20. Проводити надурочні роботи, робота лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, ( ст..62 КЗпП України) і тільки за погодженням профспілковою організацією і дотриманням ст. 63,64,65 КЗпП України.

Роботу в надурочний час оплачувати згідно ст.106 КЗпП України, у подвійному розмірі, компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника (ст.65 КЗпП України).

У вихідні та св'яткові дні може запроваджуватись чергування окремих працівників (робітників чи ІТП) для безперебійного розв'язування поточних невідкладних питань. Компенсація за чергування надається у вигляді іншого вихідного дня у термін не пізніше 10 днів після чергування.

6.1.21. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку, крім аварійних ситуацій.

6.1.22. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

6.1.23. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.1.24. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

6.1.25. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

6.1.26. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.1.27. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.1.28. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.1.29. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.1.30. Тривалість додаткової відпустки встановлюється за списками виробництв, робіт, ділянок, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на такі відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці та часу зайнятості працівників в цих умовах.

6.1.31. За роботу з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка згідно переліку посад (додаток №10) – тривалістю 6 календарних днів.

6.1.32. Відпустка мінімальної, передбаченої законом, тривалості 24 календарні дні для: слюсаря з ремонту колісних транспортних засобів, водіїв легкових автомобілів, контролерів водного господарства, старшого контролера абонентського відділу, сторожів, тесляру, прибиральнику території, машиністу із прання та ремонту спецодягу, слюсарів з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, токаря, збільшена на 4 календарні дні до 28 календарних днів в рахунок витрат підприємства:

- 3 дні - машиніст насосних установок водозабірних споруд, слюсар-ремонтник ділянок Південного та Північного водозаборів, вантажник

біовідходів, маляр, електрослюсар черговий та з ремонту устаткування водозабірних споруд.

- 1 день - машиністи насосних установок водозабірних споруд, машиніст насосних установок очисних споруд, муляр, машиніст крана автомобільного, електромонтер дільниці очисних споруд, слюсар-ремонтник очисних споруд.

- 2 дні – електромонтер електротехнічної служби.

6.1.34. Тривалість відпустки працівникам, збільшується також залежно від загального трудового стажу на КП “Нововолинськводоканал” НМР, а саме, при стажі роботи у Водоканалі:

від 5 до 10 років	- на один календарний день;
від 10 до 15 років	- на два календарні дні;
від 15 до 20 років	- на три календарні дні;
від 20 до 25 років	- на чотири календарні дні;
від 25 до 30 років	- на п'ять календарних днів;
більше 30 років	- на шість календарних днів.

6.1.35. Жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. Працюючі жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, мають право на додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. За таких же умов надається ця відпустка жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі і у разі перебування матері в лікувальному закладі), одиноким матерям, яка виховує дитину до 18 років.

6.1.36. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати

можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

6.1.37. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.1.38. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 ЗУ «Про відпустки»

6.1.39. За рахунок фонду оплати праці підприємства надається матеріальна допомога на оздоровлення працівникам (додаток №11).

6.1.40. Надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки 6 календарних днів в рахунок витрат підприємства, працівникам обраним до складу виборних органів профспілки, а саме, голові та скарбнику ППО.

## **6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

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

## 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Визнаючи пріоритет життя і здоров'я працівників по відношенню до результатів виробничої діяльності, з метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

### 7.1. Сторона власника зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити створення та ефективне функціонування служби охорони праці підприємства.

7.1.2. Забезпечити своєчасне виконання щорічних комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 14).

7.1.3. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

7.1.4. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.5. Забезпечувати проведення працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.1.6. Проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба

у професійному доборі (додаток № 15.2). Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в передбачені законодавством терміни, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (додаток № 13.13.1).

7.1.8. Працівникам, що зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці, підтвержене право на безоплатне забезпечення молоком або рівноцінними харчовими продуктами, з причини територіальної віддаленості діляниць підприємства виплачувати грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

7.1.9. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 15), а також мийними та знешкоджувальними засобами (додаток № 15.1). Працівників, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, забезпечувати зазначеними засобами.

7.1.10. Забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника вони підлягають заміні за рахунок підприємства. У разі придбання працівником спецодягу,

інших ЗІЗ, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти компенсувати всі витрати.

7.1.11. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів щодо їх безпечного використання.

7.1.12. Проводити паспортизацію та належне утримання будівель та споруд.

7.1.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.1.14. У випадку використання праці інвалідів створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.15. Організовувати за рахунок підприємства проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

7.1.16. Відшкодування витрат працівникам, які пов'язані із проведенням попереднього (під час прийняття на роботу) медичного огляду, проводити після переведення працівника на постійне місце роботи.

7.1.17. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.18. Працівників, які за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку, потребують надання легшої роботи, перевести, за їхньою згодою, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку. У разі потреби, встановити їм скорочений робочий день та організувати проведення навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.1.19. Забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.1.20. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.1.21. Відстороняти від роботи, без збереження заробітної плати, працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.22. На час зупинки підприємства, цеху, дільниці або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігати місце роботи, а також середній заробіток.

7.1.23. На підприємстві проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань.

7.1.24. Забезпечувати виділення необхідних коштів на придбання медикаментів, перев'язувальних матеріалів для комплектування медичних аптечок в усіх виробничих підрозділах та на транспортних засобах підприємства.

7.1.25. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.1.26. Організувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до вимог положень про розслідування. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.27. Не допускати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України. Не залучати неповнолітніх до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.1.28. Забезпечити належний стан пожежної безпеки на підприємстві згідно вимог чинного законодавства.

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

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

7.2.2. Вивчати та безумовно виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.2.3. Застосовувати в разі необхідності засоби колективного та індивідуального захисту.

7.2.4. Проходити у встановленому порядку та у визначений строк попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.7. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя, чи здоров'я або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

7.2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань

У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ЗУ «Про охорону праці» ст.6).

### **7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.6. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань працівників з питань охорони праці.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і житлове будівництво та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

8.1. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу працівникам, які знаходяться у важкому матеріальному становищі, за спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету.

8.2. Матеріальна допомога може надаватись у розмірі, що перевищує середньомісячну зарплату.

8.3. Матеріальна допомога також може надаватись з коштів профспілкового бюджету.

8.4. Надавати працівникам підприємства за їх заявою відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 2 робочих дні у випадках:

- смерті рідних по крові або шлюбі;
- власне весілля.

8.5. Надавати вільний від роботи день з оплатою заробітної плати з приводу:

- ювілейних дат (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75) з дня народження працівника
- дня народження працівника – 1 день;

- 8.6. При наявності коштів підприємства надавати матеріальну допомогу у зв'язку із святами, ювілейними датами. (Додаток №12)
- 8.7. Дати згоду використовувати легкові автомобілі ІТП підприємства для оперативного вирішення виробничих потреб.
- 8.8. Дати згоду на використання мобільних телефонів керівникам, спеціалістам, службовцям підприємства.
- 8.9. Всі соціальні пільги і гарантії згідно положень про їх виплати без винятку розповсюджуються на начальника підприємства в частині, що не суперечить контракту. В іншому випадку необхідне погодження з власником - міською Радою.
- 8.10. В рахунок заробітної плати на прохання працівників згідно заяв може проводитись оплата житлово-комунальних послуг, наданих як Водоканалом, так і іншими організаціями.
- 8.11. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 8.12. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 8.13. Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання автобуса для доставки на роботу та з роботи працівників на об'єкти, які не обслуговуються громадським транспортом.
- 8.14. Проводити оплату проїзду працівників підприємства, які мають роз'їздний характер роботи.
- 8.15. Забезпечувати транспортом чи грошовими коштами, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.
- 8.16. Виділяти кошти на проведення корпоративного свята.

- 8.17. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.
- 8.18. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку працівників.
- 8.19. Організовувати проведення культурно-масових, оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.
- 8.20. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.
- 8.21. Проводити щорічно одноразово відрахування первинній профспілковій організації в розмірі 1,5 % від річного фонду оплати праці за попередній звітний рік та проводити перерахування коштів протягом II-III кварталів поточного року.

## 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Сторона власника визнає профспілковий комітет (профспілкові комітети) повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету (комітетів), проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

9.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

9.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

- 9.5. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.
- 9.6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 9.7. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.
- 9.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 9.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
- 9.10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.
- 9.11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготованні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.
- 9.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

9.13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9.14. Адміністрація визнає профспілкову організацію в особі профспілкового комітету єдиним і повноважним представником трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм праці та оплати на підприємстві.

9.15. Виборним профспілковим активістам, не звільненим від виробничої діяльності, зберігається середня зарплата на період їх участі в профспілкових з'їздах, конференціях, навчанні.

Начальник

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Павло ШЕВЧИК

«01»

2026р.

Голова ППО

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Ольга МИКОЛАЙЧУК

«01»

2026р.



## Додаток № 1

ПОГОДЖУЮ

Голова ГГО

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Ольга МИКОЛАЙЧУК

«01» 07 2026р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Павло ПЕВЧИК

«01» 07 2026р.



## ЄДИНА СІТКА

## МІЖРОЗРЯДНИХ ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКІВ КП «НОВОВОЛИНСЬКВОДОКАНАЛ» НМР

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних тарифних ставок водіїв автотранспортних засобів до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду КП «Нововолинськводоканал» НМР

## 1. Вантажні автомобілі

№П/П	1	2	3	4	5	6	7
Вантажо-підйомність в автомобіля в тоннах	до 0,5	від 0,5-1,5	від 1,5-3,0	від 3,0-5,0	від 5,0-7,0	від 7,0-10,0	від 10,0-20,0
Міжпосадові коефіцієнти	1,36	1,40	1,43	1,46	1,50	1,54	1,58

## 2. Легкові автомобілі і автобус

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна в літрах	Робочий об'єм двигуна в літрах
Особливо малий і малий	до 1,8	1,40
Середній	від 1,8-3,5	1,43

Великий	від 3,5	1,46
Водії автобусів (в т.ч. спеціальних)	Габ. довжина від 5,0-6,4	1,46
	від 6,5-7,4	1,50

3. Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів інших професій до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду КП «Нововолинськводоканал» НМР

№ п/п	Найменування професій	Коефіцієнти співвідношень	
		мін	макс
1	Старший оператор з уведення даних в ЕОМ	1,5	1,8
2	Оператор з уведення даних в ЕОМ	1,4	1,7
3	Прибиральниця виробничих приміщень і території	1,0	1,2
4	Прибиральниця службових приміщень	1,0	1,2
5	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	1,3	1,5
6	Вантажник біовідходів	1,3	1,5
7	Сторож	1,1	1,2
8	Старший контролер водопровідного господарства	1,32	1,7
9	Контролер водопровідного господарства	1,2	1,6
10	Фельдшер	1,0	1,5

Головний бухгалтер

Головний економіст



Оксана КІНДІЙ



Ліля ПОЦЛУЙ

ПОГОДЖУЮ

Голова ГПО

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Ольга МИКОЛАЙЧУК

«01» 01 2026р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Павло ШЕВЧИК

«01» 01 2026р.



## КОЕФІЦІЕНТИ

співвідношень тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки)  
за видами робіт та окремими професіями КП «Нововолинськводоканал» НМР

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
<b>Види робіт:</b>	
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58

Головний бухгалтер

Головний економіст

Оксана КІНДІЙ

Ліля ПОЦЛУЙ

## Додаток № 3

ПОГОДЖУЮ  
Голова ЦНЮ  
КП «Нововолинськводоканал» НМР  
Ольга МИКОЛАЙЧУК  
«01» 01 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник  
КП «Нововолинськводоканал» НМР  
Павло ШЕВЧИК  
«01» 01 2026р.

## КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду КП «Нововолинськводоканал» НМР

№ п/п	Найменування структурних підрозділів і найменування посад	Кількість штатних одиниць	Міжпосадові співвідношення мін-макс	
			мін	макс
1.	<b>Адміністрація</b>			
	Начальник підприємства	1	за контрактом	
	Головний інженер	1	3,6	4,0
	Головний енергетик	1	3,2	3,5
	Провідний юрисконсульт	1	2,5	3,0
	Інженер-програміст	1	2,5	3,0
	Інспектор з кадрів	1	2,1	2,3
	Секретар-друкарка	1	1,7	2,0
	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1	1,8	2,2
	Службовець на складі (комірник)	1	1,7	2,0
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>9</b>		
2.	<b>БУХГАЛТЕРІЯ</b>			
	Головний бухгалтер	1	3,4	3,8
	Бухгалтер	3	2,1	2,6
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>4</b>		
3.	<b>ПЛАНОВИЙ ВІДДІЛ</b>			
	Головний економіст	1	3,2	3,5
	Провідний економіст	1	2,1	3,0
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>2</b>		

4.	<b>ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ</b>			
	Начальник виробничого відділу	1	2,8	3,5
	Провідний інженер	1	2,5	3,0
	Інженер	1	2,5	3,0
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>3</b>		
5.	<b>СЛУЖБА ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ</b>			
	Провідний інженер з охорони праці	1	2,5	3,0
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>1</b>		
6.	<b>АБОНЕНТСЬКИЙ ВІДДІЛ</b>			
	Начальник абонентського відділу	1	2,8	3,5
	Бухгалтер	1	2,1	2,6
	Інженер	1	2,1	2,9
	Юрисконсульт	1	2,1	2,6
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>4</b>		
7.	<b>ДІЛЬНИЦЯ ВОДОЗАБІРНИХ СПОРУД</b>			
	Начальник ділянки Північного водозабору	1	2,3	3,0
	Начальник ділянки Південного водозабору	1	2,3	3,0
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>2</b>		
8.	<b>ДІЛЬНИЦЯ ВОДОПРОВІДНИХ МЕРЕЖ</b>			
	Начальник ділянки в/м	1	2,3	3,0
	Майстер АВР	1	2,1	2,9
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>2</b>		
9.	<b>ДІЛЬНИЦЯ КАНАЛІЗАЦІЙНИХ МЕРЕЖ І КНС</b>			
	Начальник ділянки к/м і КНС	1	2,3	3,0
	Майстер ділянки	1	2,1	2,9
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>2</b>		
10.	<b>ДІЛЬНИЦЯ ОЧИСНИХ СПОРУД</b>			
	Начальник ділянки очисних споруд	1	2,3	3,0
	Майстер очисних споруд	1	2,1	2,9
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>2</b>		
11.	<b>ДІЛЬНИЦЯ СЕЛ.БЛАГОДАТНЕ</b>			
	Начальник ділянки	1	2,3	3,0
	Майстер ділянки	1	2,1	2,9

	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>2</b>		
<b>12.</b>	<b>АВТОГАРАЖ</b>			
	Начальник автогаража	1	2,3	3,0
	Механік автогаража	1	2,1	2,9
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>2</b>		
<b>13.</b>	<b>ЛАБОРАТОРІЇ</b>			
	Начальник лабораторії	2	2,3	2,8
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>2</b>		
<b>14.</b>	<b>ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА</b>			
	Старший диспетчер	1	2,0	2,4
	Диспетчер	4	2,0	2,4
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>5</b>		
<b>15.</b>	<b>ДІЛЬНИЦЯ ПОВІРКА</b>			
	Майстер дільниці	1	2,1	2,9
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>1</b>		
<b>16.</b>	<b>ДІЛЬНИЦЯ ВБМ</b>			
	Начальник дільниці	1	2,3	3,0
	Майстер дільниці	1	2,1	2,9
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>2</b>		
	<b>Всього по штатному розкладі</b>	<b>45</b>		
	<b>з них:</b>			
	<b>керівники</b>	<b>17</b>		
	<b>спеціалісти</b>	<b>21</b>		
	<b>службовці</b>	<b>7</b>		

Головний бухгалтер

Головний економіст



Оксана КІНДІЙ



Ліля ПОЦЛУЙ

Додаток № 4

ПОГОДЖУЮ  
Голова ГГО  
КП «Нововолинський водоканал» НМР  
Ольга МИКОЛАЙЧУК  
2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник  
КП «Нововолинський водоканал» НМР  
Павло ШЕВЧИК  
2026р.

**Перелік та розмір  
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	30% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих	За роботу у важких і шкідливих умовах

	та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	праці – 4 та 8 відсотків. Доплату проводити згідно результатів атестації робочих місць за умовами праці, перелік професій КП “Нововолинськводоканалу” з шкідливими умовами праці додається (додаток №13)
5	За роботу в нічний час	30% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в час з 22 години до 6 години
6	За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	- 15% від тарифної ставки, бригадир обирається при чисельності бригади не менше 10 чоловік; - при чисельності меншій 10 чоловік обирається ланковий, якому виплачується 8% від тарифної ставки
7	За інтенсивність праці працівників	12 % від тарифної ставки (посадового окладу)
8	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із п.3.1 ЗУ «Про оплату праці»
9	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	10 % від тарифної ставки (посадового окладу)
<b>НАДБАВКИ</b>		
10	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників III розряду – 12%; IV розряду – 16%; V розряду – 20%; VI розряду – 24%.

11	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10%; водіям 1-го класу – 25%, встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
12	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу (додаток №5)
13	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу (додаток №9)
14	За безперервний стаж роботи на КП «Нововолинськводоканал» та на підприємствах житлово-комунальної сфери	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу) (додаток № 7)

Головний бухгалтер



Оксана КІНДІЙ

Головний економіст



Ліля ПОЦЛУЙ

**ПОГОДЖУЮ**  
 Голова ЦПО  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
 Ольга МИКОЛАЙЧУК  
 «01» 01 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Начальник  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
 Павло ШЕВЧИК  
 «01» 01 2026р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок спеціалістам і службовцям  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР за високі досягнення в праці

З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в якісному наданні послуг по реалізації води, пропуску і очистці стічних вод та дотримання санітарно-технологічних норм встановлюються надбавки за високі досягнення в праці.

1. При встановленні надбавок необхідно врахувати:
  - 1.1. Якість виконання завдання.
  - 1.2. Здатність швидко і самостійно приймати обґрунтовані рішення.
  - 1.3. Ініціатива в роботі по впровадженню нових досконалих методів праці, нової технології, нової техніки і покращення організації праці.
  - 1.4. Компетентність спеціалістів в спеціальних питаннях і суміжних областях знань.
  - 1.5. Здатність чітко організувати працю свою і підлеглих, вміння здійснювати контроль і перевірку її виконання.
  - 1.6. Поеднання в роботі державних інтересів і інтересів підприємства.
2. Розмір надбавки не повинен перевищувати 50 відсотків до посадового окладу.
3. При погіршенні роботи спеціаліста чи службовця розмір надбавки може бути зменшений або повністю відмінений на підставі наказу начальника підприємства, погоджено з профкомом.

Головний бухгалтер

Головний економіст



Оксана КІНДІЙ



Ліля ПОЦДУЙ

**ПОГОДЖУЮ**  
Голова ЦГО  
КП «Нововолинськводоканал» НМР  
Ольга МИКОЛАЙЧУК  
«01» 01 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник  
КП «Нововолинськводоканал» НМР  
Навло ШЕВЧИК  
«01» 01 2026р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників підприємства

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання за цим положенням забезпечує єдність інтересів працівників різних категорій у виконанні поставлених перед колективом завдань.
- 1.2. Працівники преміюються за виконання і перевиконання завдань згідно показників і розмірів преміювання у відповідності з додатком № 6.1., 6.2. Індивідуальні розміри премій максимальними розмірами не обмежуються. Преміювання проводиться за місяць з фонду заробітної плати.

#### 2. Порядок нарахування і виплати премій

- 2.1. Основою для виплати премії являються дані по заробітній платі.
- 2.2. Місячну премію нараховувати за фактично відпрацьовані дні при умові продовження праці на підприємстві.
- 2.3. Якщо працівник без поважних причин розраховувався з роботи премія за поточний місяць не виплачується.
- 2.4. Премія нараховується на місячні посадові оклади, тарифні ставки відповідно до відпрацьованого часу.
- 2.5. Працівники, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом на службу в армію, переходом на іншу роботу, вступом в учбові заклади, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.
- 2.6. Водіям всіх видів автомашин, автокрана, автобуса, тракторів, екскаваторів та інших – за час затрачений на неплановий ремонт, що перевищує 5 днів премія не виплачується.
- 2.7. За невиконання показників преміювання (додатки №6.1.,6.2.), а також за появу на роботі в нетверезому стані, прогули, порушення правил трудової дисципліни (розпорядку), недотримання встановлених правил техніки безпеки, промислової санітарії, технічної експлуатації, протипожежних заходів і інших порушень, виникнення аварій із-за халатного відношення до роботи премія не виплачується повністю або частково в залежності від ступеня вини порушника згідно наказу начальника з обов'язковим вказанням причин.

2.8. Позбавлення або зниження премії робітникам проводиться по представленню начальником дільниці або іншої посадової особи, яка очолює структурний підрозділ доповідної записки.

2.9. Позбавлення премії або зниження розміру проводиться тільки за той розрахунковий період, в якому мало місце упушення в роботі, прогул, хуліганство та інші порушення, що оформляється наказом по підприємству з обов'язковим вказанням причин.

2.10. Про введення в дію Положення про преміювання, про зміни або відміну його – працівники підприємства попереджаються не пізніше, як за 2 тижні.

Головний бухгалтер



Оксана КІНДІЙ

Головний економіст



Ліля ПОЦЛУЙ

**Додаток б.1.**  
до «Положення про преміювання працівників»

**НЕГОДЖУЮ**

Г. Ошова ІШО

КП «Нововолинськводоканал» НМР  
Сльоба МИКОЛАЙЧУК  
2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник  
КП «Нововолинськводоканал» НМР  
Павло ШЕВЧИК  
2026р.

**ПОКАЗНИКИ**

преміювання робітників і обслуговуючого персоналу за поточні результати роботи щомісячно по КП «Нововолинськводоканал» НМР

№ п/п	Професії робітників (структури, підрозділи)	Показники преміювання	Розмір премії у %
1	2	3	4
1.	Слюсарі АВР по ліквідації аварій на мережах каналізації	1. Своєчасна ліквідація аварій і пошкоджень, виконання в повному об'ємі ІПР на мережах каналізації, дотримання правил ТБ, ППС, ПТЕ. 2. Відсутність претензій до якості робіт.	14
2.	Слюсарі АВР для ліквідації аварій на мережах в/п і к/н с. Благодагне	1. Своєчасна ліквідація аварій і пошкоджень, виконання в повному об'ємі ІПР і інших ремонтів, дотримання правил ТБ, ППС, ПТЕ. 2. Відсутність претензій до якості виконуваних робіт.	14

3.	Електрогазозварювальники	<p>1. Своєчасне виконання і перевиконання в повному об'ємі наряд-завдань. Робота без порушень техніки безпеки і трудової дисципліни.</p> <p>2. Економія матеріалів, якісне виконання робіт.</p>	12
4.	Слюсарі АВР по водопроводу	<p>1. Своєчасна ліквідація аварій на мережах в/п і виконання ППР згідно графіків, дотримання правил ТБ, ППС, ПТЕ.</p> <p>2. Якісне виконання робіт.</p>	27
5.	Слюсарі – ремонтники очисних споруд	<p>1. Забезпечення безаварійної роботи муло-насосних станцій, повітродувок, ремонт насосів і хлораторних установок, проведення їх планово-попереджувальних ремонтів згідно графіків.</p> <p>2. Якісне виконання робіт, дотримання правил ТБ, ПТЕ, ППС.</p>	7
6.	Електромонтери електротехнічної служби	<p>1. Організація безаварійної роботи енергетичного обладнання насосів та інших механізмів. Відсутність аварій на вищезгаданих агрегатах.</p> <p>Проведення ППР обладнання згідно графіків, дотримання правил ТБ, ППС, ПТЕ.</p> <p>2. Якісне виконання робіт.</p>	7
7.	Машиністи насосних установок, електрослюсаря чергові та з ремонту устаткування на водозабірних спорудах	<p>1. За обслуговування електролізної установки для знезаражування води за допомогою гіпохлориту натрію.</p> <p>2. За охорону об'єктів на території водозабірних споруд.</p> <p>3. За відеонагляд за територією водозаборів</p>	5 5 4

Премія не виплачується повністю або частково за не виконання показників преміювання згідно наказів начальника підприємства.

Головний економіст



Ліля ПОЦЛУЙ

Головний бухгалтер



Оксана КІНДІЙ

**Додаток 6.2**  
до «Положення про преміювання робітників»

**ПОГОДЖУЮ**  
Голова ППО  
КП «Нововолинськводоканал» НМР

*Ольга Миколайчук*  
Ольга МИКОЛАЙЧУК  
« 01 » 01 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник  
КП «Нововолинськводоканал» НМР

*Павло Шевчик*  
Павло ШЕВЧИК  
« 01 » 01 2026р.

### ПОЛОЖЕННЯ

**про додаткове преміювання начальників дільниць: водопровідних, каналізаційних мереж, сел. Благодатного, головного інженера, провідного юрисконсульта та абонентського відділу: начальника, юрисконсульта, контролерів, старшого оператора, оператора**

1. Це Положення про преміювання розроблено з дотриманням прямої залежності розміру премії від величини трудового внеску працівників, забезпечує заохочення інтенсивної, якісної та висококваліфікованої праці, а також відповідальності працівників за виконання планів і завдань.

2. Розмір премії встановлюється в залежності від виконання щомісячних планових завдань. Умовою для нарахування премії являється фактично нараховані доходи по централізованому водопостачанню та централізованому водовідведенню відповідно до фінансового плану (виробничої програми), фактично отримані доходи від усіх категорій споживачів за наданні послуги централізованого водопостачання та централізованого водовідведення, абонентської плати

2.1 Для контролерів абонентського відділу:

Процент виконання плану по надходженню коштів від населення по закріпленій дільниці коштів від населення

Процент премії від посадового окладу

102% - 105,9%

7%

106% - 112%

10%

>112%

15%

2.2. Для начальників дільниць:

сел. Благодатне, дільниці каналізаційних мереж, дільниці водопровідних мереж, головному інженеру, інженеру абонентського відділу:

Процент виконання плану по обсягах наданих послуг по всіх категоріях споживачів коштів від населення

Процент премії від посадового окладу

101% - 105%

10%

>105%

15%

2.3 Для старшого оператора ЕОМ, оператора ЕОМ абонентського відділу:

Процент виконання плану по надходженню коштів від населення

Процент премії від посадового окладу

102% - 105%

10%

>105%

15%

2.2 Для провідного юрисконсульта підприємства, начальника і юрисконсульта абонентського відділу:

Процент виконання плану по надходженню  
коштів від усіх категорій споживачів:

101% - 105%

>105%

Процент премії від  
посадового окладу

10%

15%

3.Нарахування премії здійснюється щомісячно за фактично відпрацьований час.

4.Премія не виплачується повністю або частково за невиконання показників преміювання згідно наказів начальника підприємства.

Головний економіст



Ліля ПОЦЛУЙ

Головний бухгалтер



Оксана КІНДІЙ

Додаток № 7

**ПОГОДЖУЮ**  
 Голова ГПСО  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
 Ольга МИКОЛАЙЧУК  
 «01» 01 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Начальник  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
 Павло ШЕВЧИК  
 «01» 01 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу (винагороди за вислугу років) працівникам КП «Нововолинськводоканал» НМР

1. Дане Положення розроблено і запроваджується з метою зменшення плинності кадрів і закріплення їх на підприємстві.
2. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам підприємства в залежності від безперервного стажу роботи в розмірах передбачених додатком до даного положення.
3. В стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років включається безперервний стаж роботи на даному підприємстві, а також на підприємствах житлово-комунальної сфери м. Нововолинська.
4. В безперервний стаж роботи, виходячи з якого визначається винагорода за вислугу років, також включається:
  - 4.1. Час роботи на підприємстві до і після дійсної строкової військової служби, якщо працівник після звільнення з військової служби в запас знову прийнятий на підприємство.
  - 4.2. Час частково оплачуваної відпустки, яка надається матері у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини;
  - 4.3. Час роботи на виборних посадах в профспілкових органах державного управління, якщо перед і після цієї роботи не було перерви, що дає право на отримання винагороди.
5. При визначенні розміру винагороди за вислугу років в стаж роботи не враховується час перерви, пов'язаної з інвалідністю або хворобою, які тривали понад чотири місяці і призвели до звільнення працівника, при умові повернення його на роботу протягом одного місяця після зняття інвалідності чи одужання.
6. Винагорода за вислугу років нараховується з присвоєної тарифної ставки або посадового окладу працівника, які діяли на момент нарахування і виплачуються щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
7. При тимчасовому заміщенні відсутнього працівника винагорода нараховується на тарифну ставку, або посадовий оклад по основній роботі.

8. Винагорода виплачується за фактично відпрацьований час.

9. При звільненні працівника за власним бажанням, за порушення правил техніки безпеки, за порушення трудової дисципліни і службових обов'язків, у випадку засудження судом винагорода за даний місяць не виплачується.

10. При виникненні у працівника права на одержання винагороди на протязі календарного року перша її виплата проводиться за період слідуючим за місяцем, в якому виникло право на її отримання.

11. Працівникам, у котрих на протязі календарного місяця або іншого періоду, за який нараховується винагорода, виникло право на підвищення розміру винагороди, нарахування її проводиться в підвищених розмірах, починаючи з наступного місяця.

12. Позбавлення винагороди за вислугу років або зниження розмірів здійснюється у випадках порушення працівником трудової дисципліни і службових обов'язків, порушення правил техніки безпеки, на підставі наказу керівника підприємства.

13. Зниження розмірів винагороди за вислугу років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не проводиться.

14. Працівникам, які працюють тимчасово або за сумісництвом, винагорода не виплачується.

15. При нарахуванні середнього заробітку винагороди за вислугу років враховуються згідно з діючим законодавством.

16. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

17. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат.

Головний бухгалтер

Головний економіст

Оксана КІНДІЙ

Ліля ПОЦЛУЙ

**Додаток 7.1.**

до Положення про порядок виплати  
працівникам КП «Нововолинськводоканал» НМР  
винагороди за вислугу років



КП «Нововолинськводоканал» НМР

Ольга МИКОЛАЙЧУК  
« 06 » 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Павло ШЕВЧИК  
« 01 » 2026р.

**РОЗМІРИ**

винагороди за вислугу років на КП «Нововолинськводоканал» НМР

Одиниця нарахувань	Розмір щомісячної надбавки (винагороди за вислугу років) при безперервному стажі роботи на КП «Нововолинськводоканал» НМР та на підприємствах житлово-комунальної сфери м. Нововолинська									
	від 1р до 2р	від 2р до 3р	від 3р до 5р	від 5р до 10р	від 10р до 15р	від 15р до 20р	від 20р до 25р	від 25р до 30р	від 30р до 35р	від 35р і більше
% за місяць	3,5	4,5	6,5	8,5	10,0	12,0	15,0	18,0	22,0	25,0

Головний бухгалтер

Оксана КІНДІЙ

Головний економіст

Ліля ПОЦЛУЙ

**Додаток 8****ПОГОДЖУЮ**

Голова ПЦО

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Ольга МИКОЛАЙЧУК

«01» 01 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Павло ШЕВЧИК

«01» 01 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок виплати премії (винагороди) працівникам  
КП «Нововолинськводоканал» НМР за загальні результати роботи за рік

1. Дане Положення розроблено і запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в покращенні загальних результатів роботи підприємства за рік, а також з метою зменшення плинності кадрів та закріплення їх на підприємстві.

2. Умовою виплати премії (винагороди) являється отримання прибутків за підсумками роботи за рік.

3. Премія (винагорода) по підсумках роботи за рік, згідно ст.97 КЗпП, встановлюється в розмірі тарифної ставки (окладу) працівника і виплачується всім робітникам, керівникам, спеціалістам і службовцям, які перебувають в штатному складі підприємства більше 1 року.

4. При тимчасовому заміщенні відсутнього працівника премія (винагорода) виплачується в розмірі 0,5 тарифної ставки (окладу) по основній роботі.

5. Працівникам, які зробили прогул, хуліганство, крадіжку матеріальних цінностей, появились на роботі в нетверезому стані, за що були притягнені до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності, позбавляються премії (винагороди) від 10%-100%.

6. Премія (винагорода) не виплачується:

- при звільненні працівника за власним бажанням, за порушення правил техніки безпеки, за порушення трудової дисципліни і службових обов'язків, у випадку засудження судом;

- працівникам, які працюють тимчасово або за сумісництвом.

Головний бухгалтер

Головний економіст

Провідний юристконсульт

Оксана КІНДІЙ

Ліля ПОЦЛУЙ

Анатолій СЕХ

**ПОГОДЖУЮ**

Голова ГПЮ

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Ольга МИКОЛАЙЧУК

«01» 01 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Павло ШЕВЧИК

«01» 01 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників за виконання особливо-важливих завдань  
КП «Нововолинськводоканал» НМР

Преміювання за виконання особливо-важливих завдань проводиться за рахунок фонду оплати праці.

Одноразова винагорода повинна проводитись за виконання робіт, які не входять в повсякденне коло обов'язків працівників.

Винагороду за виконання надзвичайно важливих завдань адміністрація має право виплачувати відразу після її виконання.

Згідно з цим положенням преміюються:

- за виконання заходів, спрямованих на даліше удосконалення виробництва;
- за дострокове введення виробничих потужностей і пускових об'єктів в експлуатацію;
- за впровадження нової техніки і наукової організації праці;
- за покращення якості робіт, послуг, підготовку об'єктів підприємства до роботи в зимових умовах, технічну готовність автотранспорту;
- оперативну і якісну ліквідацію аварій на водопровідно-каналізаційних мережах і інших об'єктах в особливих умовах.

Працівники преміюються у відповідності з наказом керівника підприємства, на підставі наступних документів:

- приймально-здавального акту Державної комісії, яка прийняла пусковий об'єкт в експлуатацію;
- звітів про виконання планів впровадження заходів по новій техніці і науковій організації праці;
- доповідних записок начальників відділів, діляниць з висновком головного інженера підприємства, в яких повинні бути відображені досягнуті результати виконання завдань.

Головний бухгалтер

Головний економіст

Оксана КІНДІЙ

Ліля ПОЦЛУЙ

Додаток № 10**ПОГОДЖУЮ**

Голова ГПО

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Ольга МИКОЛАЙЧУК

« 01 » 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Павло ШЕВЧИК

« 01 » 2026р.

**ПЕРЕЛІК**

посад ІТП, службовців та працівників КП «Нововолинськводоканал» НМР,  
для яких застосовується ненормований робочий день  
(терміном 6 календарних днів)

1. Головний інженер
2. Головний енергетик
3. Головний бухгалтер
4. Провідний інженер виробничого відділу
5. Начальник дільниці водопровідних мереж
6. Начальник дільниці каналізаційних мереж і КНС
7. Начальник дільниці Північного водозабору
8. Начальник дільниці Південного водозабору
9. Начальник дільниці очисних споруд
10. Начальник дільниці селища Благодатне
11. Майстер дільниці селища Благодатне
12. Начальник ремонтно-будівельної дільниці
13. Майстер очисних споруд
14. Начальник дільниці автогаража
15. Механік дільниці автогаража
16. Провідний інженер з охорони праці
17. Майстер АВР дільниці водопровідних мереж
18. Начальник дільниці внутрішньобудинкових мереж
19. Майстер дільниці внутрішньобудинкових мереж
20. Водій автобуса
21. Майстер дільниці каналізаційних мереж і КНС
22. Начальник виробничого відділу
23. Начальник абонентського відділу
24. Головний економіст
25. Начальник водної лабораторії
26. Начальник лабораторії очисних споруд
27. Інженер-програміст
28. Майстер дільниці повірки лічильників
29. Інженер виробничого відділу
30. Провідний економіст

31. Заступник головного бухгалтера
  32. Бухгалтер
  33. Провідний юрисконсульт
  34. Юрисконсульт
  35. Інспектор з кадрів
  36. Старший диспетчер
  37. Диспетчер диспетчерської служби
  38. Інженер абонентського відділу
  39. Секретар-друкарка
  40. Службовець на складі
  41. Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою
- 

Всього 41 посад

Головний бухгалтер



Оксана КІНДІЙ

Головний економіст



Ліля ПОЦЛУЙ

Додаток № 11**ПОГОДЖУЮ**

Голова ГГО

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Ольга МИКОЛАЙЧУК

« 01 » 01 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник

КП «Нововолинськводоканал» НМР

Павло ШЕВЧИК

« 01 » 01 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок виплати матеріальної допомоги на оздоровлення  
працівників КП «Нововолинськводоканал» НМР

Цим положенням визначається порядок виплати матеріальної допомоги на оздоровлення, у випадку коли працівник іде у чергову відпустку.

Виплату допомоги на оздоровлення працівникам проводити в розмірі їх середньомісячної заробітної плати за повний місяць, що передував виходу у відпустку.

Право на матеріальну допомогу на оздоровлення мають всі працівники, що працювали на підприємстві не менше одного року.

Виплата працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться разом з виплатою відпускних.

У випадку поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік при наданні основної відпустки ( не менше 14 календарних днів).

Працівникам, які проходять альтернативну (невійськову) службу на підприємстві, матеріальна допомога на оздоровлення не надається.

Працівникам, які зробили прогул, хуліганство, крадіжку матеріальних цінностей, появились на роботі в нетверезому стані, за що були притягнені до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності позбавляються матеріальної допомоги на оздоровлення на 50%.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівника оформляється наказом по підприємству.

Головний бухгалтер

Головний економіст

Оксана КІНДІЙ

Ліля ПОЦЛУЙ

Додаток №12

**ПОГОДЖУЮ**  
**Голова ГГО**  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
 Ольга МИКОЛАЙЧУК  
 «01» 01 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник**  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
 Павло ШЕВЧИК  
 «01» 01 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Нововолинськводоканал» НМР

Дане положення вводить з метою впорядкування розділу коштів, направлених на матеріальну допомогу працівникам КП «Нововолинськводоканал» НМР, а також посилення контролю за використання цих коштів.

Матеріальна допомога виділяється у випадках:

- при важкій хворобі, операційному втручанні – в розмірі до 5500 грн.;
- у зв'язку із смертю родичів (батька, матері, дітей, дружини, чоловіка) – 1500 грн.;
- у зв'язку із смертю працівника - 2500 грн.;
- при народженні дитини – 1500 грн.;
- при вступі в шлюб (вперше) – 1500грн.;
- з нагоди ювілейних дат працівників - 1000 грн.;
- з нагоди професійних свят – 500грн;
- інше – 500 грн.
- у зв'язку з звільненням працівника-пенсіонера з підприємства і стажі роботи на підприємстві, а також по стану здоров'я (обов'язково при встановлені групи інвалідності):

від 7 до 15 років – одна середньомісячна зарплату;  
 від 15 до 20 років – дві середньомісячні зарплати;  
 від 20 до 25 років – три середньомісячні зарплати;  
 від 25 до 30 років – чотири середньомісячні зарплати;  
 більше 30 років - п'ять середньомісячних зарплат;

Матеріальна допомога може бути виділена:

- сім'ї у випадку смерті самого працівника, котрий пішов на пенсію з Водоканалу, при стажі роботи у Водоканалі не менше 15 років в розмірі до 3000 гривень.
- працівникам у зв'язку з виходом на пенсію, які досягли пенсійного віку при стажі роботи на комунальному підприємстві «Нововолинськводоканал» не

менше п'яти років одноразова допомога виплачується в розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки), згідно заяви працівника, наявності пенсійного посвідчення.

Термін надання документів не пізніше як 3 місяці з дня отримання пенсійного посвідчення;

- матері-одиначці, яка виховує дитину віком до 18 років і має безперервний стаж роботи на підприємстві не менше 5 років, (при наданні додаткової оплачуваної відпустки), в розмірі – 1500 грн.
- жінці, яка сама виховує двоє та більше дітей віком до 15 років і має безперервний стаж роботи на підприємстві не менше 5 років (при наданні додаткової оплачуваної відпустки), в розмірі – 2000 грн.

Одноразова допомога молодим робітникам, які працювали у Водоканалі до дійсної військової служби, і після служби повернулись назад у Водоканал виплачується у розмірі - 1000 грн.

Видача коштів на допомогу проводиться за рішенням начальника КП "Нововолинськводоканалу" НМР та за згодою ПК, на підставі заяви працівника.

Працівники одержують одноразову допомогу у відповідності з наказом керівника підприємства у випадках:

- до Дня працівників житлово-комунального господарства не більше 50% від мінімальної заробітної плати.
- ветеранам і учасникам АТО, війни України проти росії, які працюють або працювали у Водоканалі в розмірі не більше 50% від мінімальної заробітної плати.

Одноразова допомога може проводитись у формі грошової винагороди, а також у вигляді цінних подарунків. Вартість подарунка не включається в середню заробітну плату.

Головний бухгалтер



Оксана КІНДІЙ

Головний економіст



Ліля ПОЦЛУЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Начальник  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
 «Микола Олійчук» ПЕВЧЧИК  
 2026р.

### ПЕРЕЛІК

**робочих місць, професій і посад, працівникам яких підтверджується право на пільги і компенсації за роботу в шкідливих і важких умовах праці на КП «Нововолинськводоканал» НМР**

№ п/п	№ робочого місця	Робоче місце, професія, посада	Пільги і компенсації		
			Доплати до тарифних ставок (%)	Додаткові відпустки (кал.днів)	Безкоштовне отримання молока
<i>Дільниця водозабірних споруд</i>					
1	РМ – 1.1.1, РМ – 1.2.1	Машиніст насосних установок (8163)	–	1	–
2	РМ – 1.1.2, РМ – 1.2.2	Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування (7241)	–	1	–
3	РМ – 1.1.3	Слюсар-ремонтник (7233)	–	1	–
<i>Дільниця водопровідних мереж</i>					
4	РМ – 2.1	Електрогазозварник (7212)	8	6	МОЛОКО
5	РМ – 2.2	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (7233)	4	–	–
<i>Дільниця каналізаційних мереж і каналізаційних насосних станцій</i>					
6	РМ – 3.1.1	Слюсар-ремонтник (7233)	8	4	МОЛОКО
7	РМ – 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5	Машиніст насосних установок (8163)	4	–	–
8	РМ – 3.2.1	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (7233)	4	–	–
<i>Дільниця селища Благодатне</i>					
9	РМ – 4.1	Електрогазозварник (7212)	8	6	МОЛОКО
10	РМ – 4.2	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (7233)	4	–	–
11	РМ – 4.3	Оператор очисних споруд (8163)	4	2	МОЛОКО
12	РМ – 4.4	Машиніст екскаватора одноковшового (8332)	8	4	–
<i>Дільниця очисних споруд</i>					

13	PM-5.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування (7241)	4	3	-
14	PM-5.2	Слюсар-ремонтник (7233)	4	3	МОЛОКО
15	PM-5.3	Оператор очисних споруд (8163)	4	3	МОЛОКО
16	PM-5.4	Машиніст насосних установок (8163)	4	3	-
17	PM-5.5	Електрогазоварник (7212)	8	6	МОЛОКО
18	PM-5.6	Вантажник біовідходів (9333)	4	1	-
19	PM-6.1	Маляр (7141)	4	1	-
20	PM-6.2	Муляр (7122)	8	3	-
<b>Автогараж</b>					
21	PM-7.1	Електрогазоварник (7212)	8	6	МОЛОКО
22	PM-7.2	Машиніст крана автомобільного (8332)	4	3	-
23	PM-7.3	Машиніст екскаватора одноковшового (8332)	8	4	-
24	PM-7.4	Машиніст екскаватора одноковшового (8332)	8	4	-
<b>Дільниця внутрішньо-будинкових мереж</b>					
25	PM-8.1	Слюсар-сантехнік (7136)	4	-	-
26	PM-8.2	Електрогазоварник (7212)	8	6	МОЛОКО
<b>Водна хіміко-бактеріологічна лабораторія</b>					
27	PM-9.1	Начальник лабораторії (1222.2)	4	-	-
28	PM-9.2	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу(8229)	4	-	-
<b>Хіміко-бактеріологічна лабораторія очисних споруд</b>					
29	PM-10.1	Начальник лабораторії (1222.2)	4	-	-
30	PM-10.2	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу(8229)	4	-	-
<b>Електротехнічна служба</b>					
31	PM-11.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування (7241)	4	2	-

Провідний інженер з охорони праці



Юлія НОВАЧУК

**ПОГОДЖУЮ**  
**Голова ЦПО**  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
**Ольга МИКОЛАЙЧУК**  
 «01» 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник**  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
**Павло ШЕВЧИК**  
 «01» 2026р.

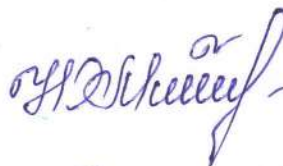
### ПЕРЕЛІК

*робочих місць, професій і посад КП «Нововолинськводоканал» НМР,  
 працівникам яких встановлені щорічні додаткові відпустки  
 за особливий характер праці*

№ п/п	Робоче місце, професія, посада, код за ДК 003-2010	Номер списку, розділу, роботи, професії, посади згідно ПКМУ № 1290 від 17.11.1997	Тривалість додаткової відпустки (кал.днів)
<b>Абонентський відділ</b>			
1	Старший оператор з уведення даних в ЕОМ (4114)	Сп. №2, XXII,58	4
2	Оператор з уведення даних в ЕОМ (4114)	Сп. №2, XXII,58	4
<b>Адміністрація</b>			
3	Прибиральник службових приміщень (9132)	Сп. №2, XXII,60	4
<b>Автогараж</b>			
4	Водій автомобіля (8322), вантажопідйомністю: - від 1,5 до 3 т; - від 3 т і вище.	Сп. №2, XV,13	4 7
<b>Водна хіміко-бактеріологічна лабораторія</b>			
5	Начальник лабораторії (1222.2)	Сп. №2, XI,6	4
6	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу (8229)	Сп. №2, XI,6	4
<b>Хіміко-бактеріологічна лабораторія очисних споруд</b>			
7	Начальник лабораторії (1222.2)	Сп. №2, XI,6	4
8	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу (8229)	Сп. №2, XI,6	4
<b>Дільниця водопровідних мереж</b>			
9	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (7233)	Сп. №2, XXII,68	4
<b>Дільниця каналізаційних мереж та каналізаційних насосних станцій</b>			
10	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Сп. №2, XXII,68	7

	(7233)		
11	Машиніст насосних установок (8163)	Сп. №2, XXII,37	7
<i>Дільниця очисних споруд</i>			
12	Оператор очисних споруд (8163)	Сп. №2, XXII,44	7
<i>Дільниця селища Благодатне</i>			
13	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (7233)	Сп. №2, XXII,68	7
1	2	3	4
14	Оператор очисних споруд (8163)	Сп. №2, XXII,44	7
<i>Дільниця внутрішньобудинкових мереж</i>			
15	Слюсар-сантехнік (7136)	Сп. №2, XXII,73	4

Провідний інженер з охорони праці



Юлія НОВАЧУК

Інспектор з кадрів



Ірина КУЖЕЛЬ

ПОГОДЖЕНО

Голова ЦПО

КП «Новолинський водоканал» НМР  
 Сисак Олександр Миколайчук  
 2026р.



КП «Новолинський водоканал» НМР  
 Начальник  
 Павло Шевчик  
 2026 р.

### Комплексні заходи з охорони праці на 2026 р.

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, виникненню аварій і пожеж на КП "Новолинський водоканал" НМР

№ з/п	Заплановані заходи (роботи)	Вартість заходів (робіт), тис.грн.		Термін виконання		Особи, відповідальні за виконання
		Планова	Фактична	Планується	Досягнуто	
1	Навчання посадових осіб підприємства з питань охорони праці	11,00		Протягом року		Провідний інженер з охорони праці
2	Повірка манометрів	1,0		Січень		Головний енергетик
3	Повірка газоаналізатора (ВАРТА 5-05L)	0,7		Січень		Провідний інженер з охорони праці
4	Випробування зварювальних трансформаторів	3,00		Січень		Головний енергетик
5	Вимірювання опору ізоляції мереж електроживлення	20,00		Січень		Головний енергетик
6	Вимірювання опору заземлення	5,00		Січень		Головний енергетик
7	Придбання строп для вантажопідіймальних механізмів	7,00		Лютий		Головний енергетик
8	Придбання балонів на скраплений газ	8,00		Лютий		Головний енергетик

9	Поповнення медичних аптечок	7,00		Березень	Службовець на складі
10	Проведення технічної діагностики вогнегасників	2,00		Квітень, листопад	Головний інженер
11	Випробування діелектричних рукавиць, ботів	2,0		Травень	Головний енергетик
12	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	120,00		Травень	Провідний інженер з охорони праці
13	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	70,00		Травень-вересень	Провідний інженер з охорони праці
14	Ремонт конструкцій, дахів будівель і споруд	500,00		Протягом року	Начальник дільниці очисних споруд
15	Проведення ЕТД та ЧТО вантажопідіймального механізмів та вантажопідіймального крана	35,00		Червень	Головний енергетик
16	Придбання спеодягу, спецзуття та інших засобів індивідуального захисту	300,00		Протягом року	Службовець на складі
17	Спеціальне навчання працівників підприємства, що виконують роботи з підвищеною безпекою	4,00		Протягом року, згідно графіків	Провідний інженер з охорони праці
18	Забезпечення працівників милом	26,00		Протягом року	Службовець на складі
19	Оновлення інформаційних куточків з охорони праці	3,00		Протягом року	Провідний інженер з охорони праці
20	Впорядкування навчально-випробувального полігону на території очисних споруд	3,00		Протягом року	Начальники дільниць
21	Придбання молока для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці	100,00		Протягом року	Начальник дільниці очисних споруд
					Службовець на складі



Юлія НОВАЧУК

Провідний інженер з охорони праці

**ПОГОДЖУЮ**  
Голова ПЕО  
КП «Нововолинськводоканал» НМР  
  
Ольга МИКОЛАЙЧУК  
2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник  
КП «Нововолинськводоканал» НМР  
  
Павло ШЕВЧИК  
2026р.

### НОРМИ

безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам КП "Нововолинськводоканал" НМР

№ з/п	Код згідно ДК 003:3010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (міс.)
1	2	3	4	5	6
1	1210.1	<b>Начальник підприємства</b>	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах		
			Костюм	ЗМи	24
	1223.1	<b>Головний інженер</b>	Кепка	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМиСп	24
			Рукавиці	МиМп	12
	1222.2	<b>Начальник виробничого відділу</b>	Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:		
	1222.2	<b>Начальник дільниці (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ВнМиМп	Черговий
			Чоботи	ЗМиМпВ	24
			Каска захисна		Чергова
			Підшоломник	ЗМи	24
			Рукавиці	ВуМи	До зносу
			Узимку додатково:		
	2	1222.1	<b>Головний енергетик (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Куртка утеплена	Тн
Костюм				ЗМп	24
Черевики				ЗМп	24
Рукавички діелектричні				Эн	Чергові
Узимку додатково:					
Куртка утеплена				Тн	36
3				2149.2	<b>Інженер з охорони праці (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>
	Напівчеревики	ЗМп	24		
	Плащ з капюшоном	Вн	Черговий		
	Каска захисна		Чергова		
	Підшоломник	ЗМи	36		
	Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:				
	Чоботи	МиМпВ	Чергові		

			Узимку додатково:					
4	1222.2	<b>Майстер дільниці (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Куртка утеплена	Тн	36			
			Костюм	ЗМи	24			
			Берет	ЗМи	24			
			Черевики	ЗМи	24			
			Рукавиці	Мп	12			
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			Куртка утеплена	Тн	36
5	9132	<b>Прибиральник службових приміщень (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Халат	ЗМиПн	12			
			Косинка	ЗПн	12			
			Туфлі	ЗПнМи	12			
			Рукавички	ВнМиМп	2			
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			Куртка утеплена	Тн	36
			6	7136  2149.2	<b>Контролер водопровідного господарства, Інженер абонентського відділу (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМи	12
Під час виконання робіт у сирих приміщеннях додатково:						Чоботи	ВСм	24
Рукавички	ЗМиВн	До зносу						
Узимку додатково:						Куртка утеплена	Тн	36
7	7242	<b>Слюсар з контрольно- вимірювальних приладів і автоматики (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>				Костюм	ЗМи	12
						Черевики (чоботи)	ЗМиСм(ВМи)	12
			Рукавички	Ми	1			
			Узимку додатково:			Куртка утеплена	Тн	36
			8	7141	<b>Маляр (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМи	12
						Берет	З	12
Черевики	ОМи	12						
Чоботи	В	24						
Рукавиці	МиМп	2						
Рукавички	ВнОа	До зносу						
Фартух з нагрудником	МиМп	6						
Респіратор протигазовий		До зносу						
На зовнішніх роботах узимку додатково:						Куртка утеплена	Тн	36
Штани утеплені	Тн	36						
Чоботи	Тн20См	36						
9	7122	<b>Муляр (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>				Костюм	ЗМиВу	12
						Чоботи	МиМпВ	12
			Рукавиці	МиМпВу	2			
			Каска захисна		До зносу			
			Підшоломник	ЗМи	24			
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36			
			Підшоломник утеплений	Тн	36			
			Чоботи	Тн20	36			
10	7124	<b>Тесляр</b>	Костюм	ЗМи	12			

		<b>(НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Черевики	МиМп	12
			Рукавиці	МиМп	3
			Фартух з нагрудником	МиМп	6
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
11	8331	<b>Тракторист (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМиПн	12
			Берет	З	12
			Черевики	ЗМиМун	12
			Фартух з нагрудником	МиМп	Черговий
			Рукавиці	МиМп	3
			Жилет сигнальний	Со	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	12
12	8322	<b>Водій автотранспортних засобів (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавиці	ЗМиМп	3
			Під час виконання робіт з технічного обслуговування та ремонту додатково:		
			Костюм	ЗМиМп	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
13	8332		<b>Машиніст екскаватора одноковшового (НПАОП 0.00-3.08-09)</b>	Комбінезон бавовняний	ЗМи
		Черевики шкіряні		ЗМи	12
		Рукавиці комбіновані двопалі		Ми	2
		Жилет сигнальний		Со	12
		Під час роботи в мокрих умовах додатково:			
		Чоботи гумові		ВСм	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:			
		Куртка на утепленій підкладці		Тн	36
		Штани на утепленій підкладці		Тн	36
		Чоботи утеплені		ЗМиТн20	48
		Шапка		До зносу	
		Рукавички утеплені	Ми, Тхп	До зносу	
14	8332	<b>Машиніст крана автомобільного (НПАОП 0.00-3.08-09)</b>	Комбінезон бавовняний	ЗМи	12
			Черевики шкіряні	ЗМи	12
			Рукавиці комбіновані	МиМп	До зносу
			Берет	З	До зносу
			Каска захисна		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка на утепленій підкладці	Тн	36
			Штани на утепленій	Тн	36

			підкладці			
			Напівчоботи утеплені	МиСмТн20	48	
			Шапка	Тнв	24	
			Рукавички утеплені	МиТхп	24	
15	7212	<b>Електрогазозварник (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюмзварника	ТиТоТр	12	
			Костюм	ЗМи	12	
			Черевики	ТрТпСм	12	
			Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу	
			Рукавиці	МиМп	1	
			Щиток захисний електрозварника		До зносу	
			Каска захисна		До зносу	
			Підшоломник	ЗМи	24	
			Жилет сигнальний	Со	12	
			Пояс запобіжний		Черговий	
			Пояс рятувальний		Черговий	
			Плащ з капюшоном	Вн	36	
			Узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн	36	
			Штани утеплені	Тн	36	
			Чоботи	Тн20	36	
			Підшоломник утеплений	Тн	36	
			Рукавички	Тхп	6	
16	7231		<b>Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМиНм	12
				Черевики	ЗМиМун15	24
				Рукавиці	МиМп	2
				Каска захисна		Чергова
				Підшоломник	ЗМи	24
		Під час виконання робіт з розбирання двигунів промивки деталей додатково:				
		Фартух з нагрудником		НмНлМиВн	6	
		Рукавички		НмНлМи	2	
		Окуляри захисні відкриті			До зносу	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:				
		Куртка утеплена		Тн	36	
		Штани утеплені		Тн	36	
		Шапка		Тн	36	
		Чоботи	Тн20	36		
17	7233	<b>Слюсар-ремонтник (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМиНм	12	
			Черевики	НмМиСм	12	
			Рукавички	Ми	1	
			Рукавиці	МиМпВу	1	
			Каска захисна		До зносу	
			Підшоломник	ЗМи	12	
			Окуляри захисні відкриті		До зносу	
			Респіратор пилозахисний		До зносу	
			Під час обслуговування та ремонту систем водопостачання додатково:			

			Костюм	ЗВуМи	Черговий	
			Рукавиці	ВуМи	4	
			Під час очищення та ремонту водостоків, каналізації і фекальних перекачок додатково:			
			Костюм	ВнЯжМи	Черговий	
			Протигаз газозахисний		До зносу	
			Пояс лямковий з канатом		Черговий	
			Під час виконання робіт на висоті додатково:			
			Пояс запобіжний		Черговий	
			На зовнішніх роботах в мокрих умовах додатково:			
			Плащ з капюшоном	Вн	36	
			Чоботи	ВСм	24	
			Узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн	36	
			Підшоломник утеплений	МиТн	24	
			Чоботи	Тн20	36	
18	8163	<b>Машиніст насосних установок (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМиВу	12	
			Черевики	ЗМиВСм	12	
			Берет	ЗМи	12	
			Рукавиці	МиВу	2	
			Рукавички діалектричні	Эн	чергові	
			Під час виконання робіт в галереях глибокого дренажу, колекторах та заглиблених насосних станціях додатково:			
			Жилет сигнальний	Со	12	
			Чоботи	ВМиСм	12	
			Каска захисна		До зносу	
			Підшоломник	ЗМи	24	
			Навушники протишумові		До зносу	
			Окуляри захисні закриті		До зносу	
			Узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн	36	
			Штани утеплені	Тн	36	
			Чоботи	Тн20	36	
			Підшоломник утеплений	ТнвМи	36	
			Рукавички	ТхпМи	24	
19	9162		<b>Прибиральник виробничих приміщень (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМиПн	12
				Берет	ЗПн	12
		Черевики		ЗМиМун15	12	
		Рукавиці		МиМпВн	До зносу	
		Під час прибирання і дезінфікування місць загального користування додатково:				
		Фартух з нагрудником		ВнЯжМи	12	
		Чоботи		ВК50См	12	
			Респіратор	До зносу		

			протигазовий		
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
20	9162	Прибиральник території (НПАОП 0.00-3.18-13)	Костюм	ЗМп	12
			Берет	ЗМи	12
			Черевики	ЗМп	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Фартух з нагрудником	МиМп	12
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тнв	36
			Рукавиці	Тхп	12
21	8163		Оператор очисних споруд (НПАОП 0.00-3.18-13)	Костюм	ЗМиВу
		Берет		ЗМи	24
		Черевики		ЗМиСм	24
		Чоботи		В	24
		Рукавиці		МиВу	3
		Плащ з капюшоном		Вн	Черговий
		Респіратор протигазовий			До зносу
		Узимку додатково:			
		Куртка утеплена		Тн	36
		Чоботи		Тн20	36
22	8264	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (НПАОП 0.00-3.07-09)	Костюм	ЗВуМи	12
			Берет	З	12
			Черевики	ЗВМиСм	12
			Рукавиці	МиВу	3
			Під час приготування розчинів для прання додатково:		
			Фартух з нагрудником	НмВн	6
			Рукавички	НмВн	3
			Чоботи	ВМиЩ20См	12
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Респіратор пилогазозахисний		До зносу
			Під час сушіння та прасування додатково:		
			Фартух з нагрудником	ТиМи	12
			Рукавички	ТиТп400Ми	3
23	9152	Сторож (НПАОП 0.00-3.08-09)	На охороні зовнішніх об'єктів:		
			Костюм бавовняний	Ми	12
			Черевики шкіряні	Ми	12
			Плащ з капюшоном	Вн	черговий
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнМи	36
			Штани утеплені	ТнМи	36
		Чоботи	Тн20МиСм	24	
24	8211	Токар	Комбінезон	ЗМиПн	12

		<b>(НПАОП 0.00-3.08-09)</b>	бавовняний з пиленепроникної тканини			
			Берет бавовняний з пиленепроникної тканини	ЗПн	12	
			Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	ЗМиМун50	12	
			Рукавиці комбіновані	Ми	3	
			Окуляри захисні			До зносу
			Респіратор пилозахисний			До зносу
25	7241		<b>Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМи	12
		Берет		З	24	
		Черевики		ЗМиМун100	12	
		Рукавички		МиМп	2	
		Окуляри захисні відкриті				До зносу
		Рукавички діелектричні		ЭнЭв		Чергові
		Калоші діелектричні		ЭнЭв		Чергові
		Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:				
		Фартух з нагрудником		НмВн		Черговий
		Рукавички		НмВнМи	4	
		Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:				
		Чоботи		ВМи	12	
		Рукавиці		ВуМи	1	
		Під час виконання робіт на висоті додатково:				
		Пояс запобіжний				Черговий
		Каска захисна				До зносу
		Підшоломник		ЗМи	24	
		Під час виконання робіт з застосування пневмо- й електроінструменту додатково:				
		Рукавиці		МвМи	3	
		Навушники протишумові				До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:				
		Куртка утеплена	Тн	36		
		Штани утеплені	Тн	36		
		Чоботи	Тн20	36		
		Шапка	Тн	24		
26	9333	<b>Вантажник біовідходів (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМп	12	
			Черевики	ЗМп	24	
			Рукавиці	МиМп	1	
			Каска захисна			До зносу
			Пудшоломник	ЗМи	24	
			Під час виконання робіт з навантаження нечистот, гнилих відходів та трупів тварин додатково:			

			Фартух з нагрудником	Вн	До зносу
			Чоботи	В	12
			Респіратор пилзахисний		До зносу
			Узимку додатково		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Підшоломник утеплений	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці	ТнТхп	12
27	7233	<b>Слюсар аварійно- відновлювальних робіт (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМиМпВу	12
			Напівчоботи	ЗМпСм	12
			Рукавички	Ми	2
			Рукавиці	МпВн	До зносу
			Плащ з капшоном	Вн	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	12
			Під час виконання робіт з обслуговування та ремонту комунікаційних колекторів додатково:		
			Гідрокостюм	ЗМиВн	Черговий
			Білизна натільна	ЗМи	12
			Чоботи	ЗМиВ	12
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Пояс запобіжний		Черговий
			Протигаз шланговий		Черговий
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Підшоломник утеплений	Тн	24
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці	ТнТхп	12
28	7136	<b>Слюсар-сантехнік (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗВуМи	12
			Берет	З	24
			Черевики	ЗМиМун50	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод:		
			Костюм	ЗВуЯжМи	12
			Берет	ЗВн	До зносу
			Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
			Рукавиці	ВнЯжЩ20	2
			Фартух з нагрудником	ВнЯжЩ20	Черговий
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Протигаз шланговий		Черговий
			Пояс запобіжний		Черговий
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		

			Куртка утеплена	ТнВБу	36	
			Штани утеплені	ТнВБу	36	
			Чоботи	Тн20В	36	
			Шапка	Тнв	36	
			Рукавиці	ТнТхп	24	
29	8229	<b>Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Халат	ЗМи	12	
			Берет	З	24	
			Туфлі	ВМиСм	24	
			Фартух з нагрудником	ВнК50Ми	Черговий	
			Окуляри захисні закриті		До зносу	
			Рукавички	ВнК50Ми	До зносу	
			Респіратор газопилозахисний		До зносу	
30	1222.2	<b>Начальник лабораторії (НПАОП 0.00-3.08-09)</b>	Халат	ЗМи	12	
			Берет	З	12	
31	3119	<b>Диспетчер (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМи	24	
			На зовнішніх роботах додатково:			
			Плащ з капшоном	Вн	Черговий	
			Черевики	ЗМиМп	24	
			Узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн	36	
			Чоботи	Тн20	24	
32	7241	<b>Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту електроустаткування (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМИ	12	
			Черевики (чоботи)	ЗНмСм (ВМи)	12	
			Рукавиці	МиМп	1	
			Жилет сигнальний	Со	Черговий	
			Каска захисна		До зносу	
			Підшоломник	ЗМи	12	
			Окуляри захисні закриті		До зносу	
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові	
			Калоші діелектричні	Эн	Чергові	
			Узимку додатково:			
		Куртка утеплена	Тн	36		
33	4131	<b>Службовець на складі (НПАОП 0.00-3.18-13)</b>	Костюм	ЗМи	18	
			Кепка	ЗМи	24	
			Черевики	МиМпМун15	18	
			Рукавиці	МиМп	3	
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн	36	
			Чоботи	Тн20	36	
34	3115	<b>Механік</b>	Костюм бавовняний	ЗМи	12	

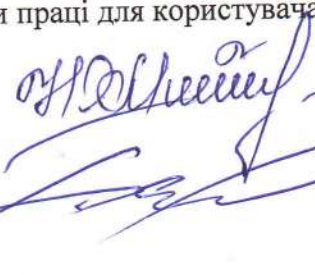
(НПАОП 0.00-3.18-13)	Кепка	ЗМи	12
	Черевики	ЗМп	24
	Жилет сигнальний	Со	12
	Плащ з капюшоном	Вн	24
	Рукавиці	Мп	6
	Узимку додатково:		
	Куртка утеплена	Тн	36
	Штани утеплені	Тн	36
	Чоботи	Тн20	36
	Шапка	ТнТхп	36

**Примітка:** Згідно з "Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці", затверджених наказом Міністерства соціальної політики України з від 29.11.2018р. № 1804:

«3.3. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, роботодавець може за погодженням з профспілковою організацією підприємства замінювати: комбінезон на костюм і навпаки; костюм - напівкомбінезоном з сорочкою (блузою) або сарафаном з блузою; костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням, костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням; черевики (напівчоботи) шкіряні на чоботи гумові і навпаки, черевики (напівчоботи) на чоботи і навпаки, валянки на чоботи і навпаки.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не мають погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.»

Провідний інженер з охорони праці



Юлія НОВАЧУК

**Погоджено:**

Провідний юрисконсульт



Анатолій СЕХ

## Додаток № 15.1

**ПОГОДЖУЮ**  
**Голова ІПО**  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
 Ольга МИКОЛАЙЧУК  
 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Начальник  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
 Павло ШЕВЧИК  
 « 01 » 2026р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад КП «Нововолинськводоканал» НМР,**  
**працівникам яких безкоштовно видається мило**

**Південний водозабір**

- начальник ділянки
- машиніст насосних установок
- електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування

**Північний водозабір**

- начальник ділянки
- машиніст насосних установок
- електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування
- слюсар-ремонтник
- токар
- прибиральник виробничих приміщень

**Ділянка водопровідних мереж**

- начальник ділянки
- майстер ділянки
- слюсар аварійно-відновлювальних робіт
- електрогазозварник
- прибиральник виробничих приміщень

**Ділянка каналізаційних мереж та КНС**

- начальник ділянки
- майстер ділянки
- слюсар аварійно-відновлювальних робіт
- машиніст насосних установок
- слюсар-ремонтник

**Ділянка селища Благодатне**

- начальник ділянки
- майстер ділянки
- слюсар аварійно-відновлювальних робіт
- електрогазозварник

- оператор очисних споруд
- машиніст екскаватора одноковшового
- 

#### **Дільниця очисних споруд**

- начальник дільниці
- майстер дільниці
- машиніст насосних установок
- оператор очисних споруд
- слюсар-ремонтник
- електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування
- електрогазозварник
- вантажник біовідходів
- токар
- машиніст із прання та ремонту спецодягу
- прибиральниця виробничих приміщень
- прибиральниця території
- маляр
- муляр
- тесляр

#### **Дільниця ВБМ**

- начальник дільниці
- майстер дільниці
- слюсар-сантехнік
- електрогазозварник

#### **Автогараж**

- начальник дільниці
- механік дільниці
- водій
- тракторист
- машиніст екскаватора одноковшового
- машиніст крана автомобільного
- електрогазозварник
- слюсар з ремонту колісних транспортних засобів

#### **Електротехнічна служба**

- електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування

#### **Водна хіміко-бактеріологічна лабораторія**

- начальник лабораторії
- лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу

#### **Хіміко-бактеріологічна лабораторія очисних споруд**

- начальник лабораторії
- лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу

#### **Дільниця повірки лічильників**

- слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики

### Управління

- прибиральник службових приміщень

Мило видається безплатно на руки на роботах, пов'язаних з забрудненнями в кількості 200г на місяць з врахуванням відпусток. На роботах пов'язаних з забрудненням тіла, при умивальниках і душових установках з гарячою та холодною водою, мило повинно бути в достатній кількості.

Провідний інженер з охорони праці



Юлія НОВАЧУК

## Додаток № 15.2

**ПОГОДЖУЮ**  
**Голова ІШО**  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
  
 Ольга МИКОЛАЙЧУК  
 «01» 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Начальник  
 КП «Нововолинськводоканал» НМР  
  
 Павло ШЕВЧИК  
 «01» 2026р.

**ПЕРЕЛІК**

професій працівників КП «Нововолинськводоканал» НМР,  
 які виконують роботи з підвищено небезпекою, а також ті, де є потреба у  
 професійному доборі, і проходять щорічне навчання і перевірку знань з питань  
 охорони праці

**Південний водозабір**

Машиніст насосних установок (8163)  
 Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування (7241)

**Північний водозабір**

Машиніст насосних установок (8163)  
 Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування (7241)  
 Слюсар-ремонтник (7233)

**Дільниця водопровідних мереж**

Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (7233)  
 Електрогазозварник (7212)

**Дільниця каналізаційних мереж і КНС**

Машиніст насосних установок (8163)  
 Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (7233)  
 Слюсар-ремонтник (7233)

**Дільниця селища Благодатне**

Електрогазозварник (7212)  
 Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (7233)  
 Оператор очисних споруд (8163)  
 Машиніст екскаватора одноковшового (8332)

**Дільниця очисних споруд**

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (7241)  
 Слюсар-ремонтник (7233)  
 Оператор очисних споруд (8163)  
 Машиніст насосних установок (8163)

Електрогазоварник ( 7212)  
Вантажник біовідходів ( 9333)  
Токар (8211)  
Муляр (7122)  
Маляр (7141)

**Дільниця внутрішньобудинкових мереж**

Слюсар-сантехнік (7136)  
Електрогазоварник (7212)

**Електротехнічна служба**

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (7241)

**Автогараж**

Водій (8322)  
Тракторист (8331)  
Машиніст екскаватора одноковшового (8332)  
Машиніст крана автомобільного (8332)  
Електрогазоварник ( 7212)  
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (7231)

**Водна хіміко-бактеріологічна лабораторія**

Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу(8229)

**Хіміко-бактеріологічна лабораторія очисних споруд**

Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу(8229)


Провідний інженер з охорони праці



Юлія НОВАЧУК

Пронумеровано і прошито  
88 (вісімдесят вісім) аркушів  
Начальник

КП «Нововолинськводоканал» НМР

  
Павло ШЕВЧИК

 2026 р.



**ПРОТОКОЛ**  
**загальних зборів трудового колективу Комунального підприємства «Нововолинськводоканал» Нововолинської міської ради по прийняттю колективного договору на 2026 рік**

«01» січня 2026 року

м.Нововолинськ

Присутні: 106 чол.

**Президія зборів:**

Голова: Миколайчук О.В. – голова профкому, начальник абонентського відділу

Секретар: Федонюк Н.А. – контролер абонентського відділу

Члени: Шевчик П.І. – начальник КП «Нововолинськводоканал» НМР

Киричук С.Г. – головний інженер

Студняк Л.О. – юрисконсульт абонентського відділу

Важелюк Е.В.- ст. оператор абонентського відділу

**Порядок денний**

1. Про підсумки виконання колективного договору за 2014 рік.
2. Прийняття колективного договору на 2026 рік.
3. Про підписання колективного договору на 2026 рік.

СЛУХАЛИ: по першому питанню:

Про підсумки виконання колективного договору за 2014 рік – голову ППО Ольгу МИКОЛАЙЧУК. Доповідь «Про виконання колективного договору за 2014 рік» додається.

ВИСТУПИВ:

Начальник дільниці с. Благодатне - Олег СКВАРКА, який запропонував визнати роботу роботодавця і профкому щодо виконання умов колдоговору «задовільною».

ГОЛОСУВАЛИ:

- за – 106

- проти – 0
- утримався – 0

ПОСТАНОВИЛИ: Визнати роботу роботодавця і профкому щодо виконання умов колдоговору «задовільною».

СЛУХАЛИ: по другому питанню:

Про проект нового колективного договору на 2026 рік

ДОПОВІДАЧІ:

- Начальник Павло ШЕВЧИК, який зазначив про основні зміни до колективного договору на 2026 рік та підвів підсумки виконання роботи підприємства, виконання попереднього колективного договору.

- Голова ППО Ольга МИКОЛАЙЧУК, яка розповіла, що метою профкому при укладанні нового колективного договору є поліпшення соціально-економічного захисту працівників, не допускання зниження її рівня. Домогтися зростання заробітної плати, поліпшення умов праці та оздоровлення тощо.

Що пропонувала сторона працівників для включення до колдоговору, в тому числі, зважаючи на пропозиції керівників структурних підрозділів.

1. Додаток номер 7.1 а саме додаток до Положення про порядок виплати працівникам КП «Нововолинськводоканал» НМР винагороди за вислугу років - «Розміри винагороди за вислугу років на КП «Нововолинськводоканал» НМР.

2. Додаток 12 «Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Нововолинськводоканал»

3. Розділ 6 - Трудові відносини, режим праці та відпочинку п.6.1.20.

ВИСТУПИВ:

Слюсар АВР дільниці каналізаційних мереж Руслан ПЕЦЕНЮК, який запропонував інформацію доповідачів Павла ШЕВЧИКА та Ольги МИКОЛАЙЧУК взяти до відома та схвалити колективний договір на 2026 рік.

ГОЛОСУВАЛИ:

- за – 106
- проти – 0

- утримався – 0

**ПОСТАНОВИЛИ:** інформацію доповідачів Павла ШЕВЧИКА та Ольги МИКОЛАЙЧУК взяти до відома та схвалити колективний договір на 2026 рік.

**СЛУХАЛИ:** по третьому питанню:

Про підписання колективного договору на 2026 рік - голову ППО Ольгу МИКОЛАЙЧУК, яка розповіла, що колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін. Є пропозиція уповноважити підписати колективний договір:

від сторони Роботодавця – начальника підприємства КП «Нововолинськводоканал» НМР Шевчика Павла Івановича; від – сторони працівників - голові ППО Миколайчук Ольгу Вікторівну.

**ВИСТУПИВ:**

Майстер дільниці водопровідних мереж - Ігор ГЕРАСИМЮК, який запропонував підтримати пропозицію уповноважити підписати колективний договір: від сторони Роботодавця – начальника підприємства КП «Нововолинськводоканал» НМР Шевчика Павла Івановича; від – сторони працівників - голову ППО Миколайчук Ольгу Вікторівну та ввести в дію з 01 січня 2026 року.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

- за – 106
- проти – 0
- утримався – 0

**ПОСТАНОВИЛИ:** Уповноважити підписати колективний договір: від сторони Роботодавця – начальника підприємства КП «Нововолинськводоканал» НМР Шевчика Павла Івановича; від – сторони працівників - голову ППО Миколайчук Ольгу Вікторівну та ввести в дію з 01 січня 2026 року.

Голова загальних зборів



Ольга МИКОЛАЙЧУК

Секретар



Наталія ФЕДОНЮК