

Зареєстровано Виконкомом Павлоградської міської ради  
Реєстровий №04/22 від 28 січня 2022р.  
Рекомендації реєструючого органу

---

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради

Світлана ПАЦКО

**Комунальне підприємство  
“Павлоградське виробниче управління  
водопровідно-каналізаційного господарства”  
Павлоградської міської ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2022-2027 роки**

Схвалений загальними зборами колективу  
КП «Павлоградводоканал»  
Протокол № 1 від 19.01. 2022 року

Павлоград  
2022 рік

## З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ
4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ
5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я
6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ
7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ
8. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ
9. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

- Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Павлоградводоканал»
- Додаток 2 «Список професій та посад працівників КП «Павлоградводоканал» що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день»
- Додаток 3 «Додаткова відпустка за шкідливі та особливі умови праці»
- Додаток 4 «Комплексні заходи на 2022рік»
- Додаток 5 «Перелік професій, які мають право на безоплатну видачу миючих засобів»
- Додаток 6 «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам КП «Павлоградводоканал»
- Додаток 7 «Перелік посад та норми видачі кисломолочних продуктів та мінеральної води КП «Павлоградводоканал»
- Додаток 8 «Положення про оплату праці»
- Додаток 9 «Положення про виплату доплати за суміщення професії (посади)»
- Додаток 10 «Положення про виплату доплати за виконання водночас із своєю роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника»
- Додаток 11 «Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи КП «Павлоградводоканал» за рік»
- Додаток 12 «Положення про преміювання робітників, керівників фахівців та службовців КП «Павлоградводоканал» за основні результати виробничої діяльності.
- Додаток 13 «Положення про виплату одноразового заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань»
- Додаток 14 «Положення про виплату одноразового заохочення до святкових дат та визначних подій та професійних свят членам профспілки КП «Павлоградводоканал»
- Додаток 15 «Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Павлоградводоканал»
- Додаток 16 «Положення про комісію по трудових спорах»
- Додаток 17 «Положення про порядок встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи КП «Павлоградводоканал».

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1** КП «Павлоградводоканал» (далі – Підприємство) і профспілковий комітет первинної профспілкової організації КП «Павлоградводоканал» (далі – Профком) уклали цей Колективний договір (далі – Договір) на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої Угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців України «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення та Статуту профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

**1.2.** Цей колективний Договір укладено з метою регулювання та узгодження інтересів найманих працівників з інтересами Підприємства. Встановлює трудові, соціально - економічні пільги і гарантії що надаються працівникам.

**1.3.** При опрацюванні положень Договору враховані основні нормативні акти, що діють в Україні:

- Конституція України;
- Закон України “Про колективні договори і угоди ”;
- Закон України “ Про соціальний діалог в Україні ”;
- Кодекс Законів про працю України;
- Податковий кодекс України
- Закон України “ Про оплату праці ”;
- Закон України “ Про охорону праці ”;
- Закон України “ Про відпустки ”;
- Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ”;
- Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»;
- Закон України «Про Державний бюджет України на 2022 рік» від 02.12.2021 № 1928- IX

## Сторони Договору.

**1.4.** Договір укладено між роботодавцем в особі директора Анатолія РІЗНИКА з однієї сторони, та від трудового колективу профспілковим комітетом підприємства в особі голови профкому Андрія ДУШІ з другої сторони. Профспілковий комітет є орган, уповноважений представляти інтереси трудового колективу.

## Сфера дії положень договору

**1.5.** Колективний Договір поширюється на :

- працівників підприємства, які працюють за наймами та перебувають на профспілковому обліку ;
- інвалідів, ветеранів праці, непрацюючих пенсіонерів останнім місцем роботи яких було Підприємство та які залишились на профспілковому обліку;

**1.6.** Жодна із сторін у період дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, коли положення Договору суперечитимуть прийнятим новим законодавчим та нормативним актам.

**1.7.** Під час розгляду питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства, цей Договір використовується органами виконавчої влади України як локальний правовий акт.

**1.8.** Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосуються трудових, соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників, і є предметом цього Договору, здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

**1.9.** Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками Підприємства і профспілковим комітетом.

### **Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

**1.10.** Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та територіальної угоди, з питань, які є предметом Колективного договору.

**1.11.** Зацікавлена сторона за три місяця до закінчення дії колективного договору повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

**1.12.** Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, територіальної, галузевої угод, або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та Профкому.

**1.13.** В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється конференцією трудового колективу.

**1.14.** Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором, або призупинити їх виконання.

### **Термін дії Договору**

**1.15.** Договір укладено на 2022-2027 роки. Договір набуває чинності з 1 січня 2022 року і діє до укладення нового Договору.

**1.16.** Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення 2027 року.

### **Інші загальні положення**

**1.17.** Після підписання Договору повноважна особа профкому протягом 10 днів подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Потім тиражує і доводить договір до структурних підрозділів та до відома всіх працівників Підприємства. Відповідальний : голова профкому.

**1.18.** Роботодавець забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку всіх працівників, а також прийнятих працівників.

### **Обов'язки сторін**

#### **1.19. Роботодавець зобов'язується забезпечити:**

- працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці;
- безпечні умови праці на робочих місцях;
- організацію роботи по підготовці об'єктів водопостачання та водовідведення до роботи в осінньо-зимовий період;
- своєчасний розгляд та впровадження в виробництво раціоналізаторських пропозицій, наданих робітниками підприємства;
- аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості та розробку заходів, що до їх скорочення;
- надання інформації профкому про фінансовий стан підприємства.

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

- проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей;
- сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах;
- утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною роботодавця зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань;
- організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Підприємства, своєчасно доводити їх до роботодавця вимагати їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

### **1.21. Спільні обов'язки роботодавця та Профкому:**

- 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;
- сприяти успішній діяльності Підприємства у виконанні господарських завдань усіма підрозділами та окремими їх частинами;
- визнавати та поважати права кожної сторони та сумлінно виконувати прийняті обов'язки.
- приймати участь у галузевих оглядах за стабільне та якісне забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами, серед робітників основних професій, інших, проводити преміювання працівників відповідно до розпорядчих документів Департаменту будівництва та ЖКГ ОДА, обкому профспілки, міської ради.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

### Роботодавець зобов'язується

**2.1.** Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством, Галузевою, Територіальною угодами та даним колективним договором.

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

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, даним колективним договором

**2.2.** При прийнятті на роботу знайомити всіх працівників з посадовими та робочими інструкціями під підпис.

Не вимагати від працівника роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за його згоди у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**2.3.** Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни і підпорядкованості або власника підприємства, його реорганізації, крім визначених законодавством випадків (п.п.3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст.41 КЗпПУ), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників п.1 ст.40 КЗпПУ.

**2.4.** Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст.50 КЗпП України - 40 годин).

Організувати роботу надурочно лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 62 КЗпПУ) за попереднім погодженням з профкомом з дотриманням вимог ст.63 та 65 КЗпП України.

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

**2.5.** Запровадити для працівників підсумований облік робочого часу (ст.61 КЗпП), крім працівників працюючих по загальному графіку №1,2,3,4. Облік робочого часу здійснювати в розрахунку за рік, виходячи з встановленої норми робочого часу. У випадках, коли фактично відпрацьований за рік час (з урахуванням наданих вільних від роботи днів) перевищує річну норму тривалості робочого часу, всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі згідно ст.106 КЗпП України.

**2.6.** Час початку і закінчення роботи, багатозмінний режим роботи, поділ робочого дня на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу здійснювати у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, погодженими з профспілковим комітетом.

**2.7.** Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи, змінювати тривалість робочого дня на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій або працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом та попередженням працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження.

**2.8.** У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (при скрутному фінансово-економічному стані підприємства, загальнодержавних пандемій) можуть застосовуватись гнучкі форми зайнятості та нестандартний режим робочого часу, в тому числі передбачені ст. 60 КЗПП:

- неповний робочий час;

- скорочена робоча неділя, дистанційна робота, гнучкий час та інші, за умови, що вони не впливають на зниження ефективності виробництва, з додержанням норм діючого в Україні законодавства при їх застосуванні. Рішення про застосування цих видів робіт з ініціативи роботодавця приймаються з урахуванням попередніх переговорів з профспілковою стороною та надання останньою згоди, відповідно до вимог чинного законодавства.

Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу працівника за цей період зараховується до стажу, який

дає право на повну щорічну основну оплачувану відпустку. За цей період за працівниками зберігається в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим колективним договором.

**2.9.** Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки 24 календарних дні.

**2.10.** Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №2), за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно додаток №3 (відповідно до атестації робочих місць).

**2.11.** Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, погодженим з профспілковим комітетом.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку працівників.

**2.12.** Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження з/п терміном не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки») та для окремих категорій, визначених законодавством, за їх бажанням в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження з/п на термін передбачений ст.25 Закону України «Про відпустки».

**2.13.** За заявою працівника, надавати додаткову оплачувану відпустку до 3-х днів у випадку:

- шлюбу працівника або його дітей;
- народження дитини (батькові);
- смерті чоловік/дружина, батьки, діти, рідні брати і сестри.

**2.14.** Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**2.15.** У разі наявності вакансій, хвороби або відпустки робітники підприємства за власним бажанням можуть працювати за внутрішнім сумісництвом. Загальна тривалість роботи за внутрішнім сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

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

**2.16.** Здійснювати контроль за виконанням вимог чинного трудового законодавства, положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

**2.17.** Разом з роботодавцем брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи, відпусток. Давати згоду на запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові дні. Розглядати на засіданнях профкому питання трудових відносин, режиму праці і відпочинку.

**2.18.** Розглядати (у 15-ти денний термін) обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомити сторону роботодавця про прийняття рішення у триденний строк після його прийняття.

**2.19.** Разом з роботодавцем забезпечувати дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання трудових і функціональних обов'язків, розпоряджень роботодавця.

## **Працівники Підприємства зобов'язуються:**

**2.20.** Працювати на збільшення власного капіталу Підприємства, сумлінно та якісно виконувати виробничі завдання та свої службові обов'язки.

**2.21.** Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, підвищувати ефективність праці, покращувати якість роботи.

**2.22.** Дотримуватися технічної, виробничої і оперативно-диспетчерської дисципліни, дотримуватися Правил технічної експлуатації і Правил техніки безпеки, Правил охорони праці і виробничої санітарії, берегти і зміцнювати власність Підприємства.

**2.23.** Не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни.

**2.24.** Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених зборами трудового колективу.

**2.25.** Знаходитись на своєму робочому місці у випадку вимушеного простою.

**2.26.** Не допускати випадків крадіжок та марнотратства щодо власності Підприємства.

**2.27.** Не допускати фактів страйків, масового безладдя та непокори рішенням і розпорядженням роботодавця і Профкому Підприємства.

### **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

**3.1.** Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності їх вивільнення розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

У разі виникнення об'єктивних причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, про причини і термін вивільнення кількості та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у ч.1 ст.40 КЗпПУ, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому (крім випадку ліквідації підприємства).

**3.2.** При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

**3.3.** Розробляти пропозиції профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

**3.4.** Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки за умови забезпечення повної зайнятості працюючих.

**3.5.** Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України у разі виникнення потреби у прийнятті на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

**3.6.** Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства.

#### **Профспілковий комітет зобов'язаний:**

**3.7.** Здійснювати контроль за виконання законодавства та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю за зайнятість.

**3.8.** Питання зайнятості розглядати на засіданнях профкому.

**3.9.** При загрозі масових звільнень працівників ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнення.

Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

## **4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.**

Для нормування праці працівників підприємства використанні галузеві та міжгалузеві норми та нормативи з праці як орієнтири.

### **Роботодавець зобов'язується:**

- 4.1.** Встановити наступні терміни виплати заробітної плати:
  - заробітну плату за першу половину місяця - до 23 числа поточного місяця;
  - заробітну плату за другу половину місяця - до 7 числа місяця, наступного за розрахунковим місяцем.
- 4.2.** У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 4.3.** Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час в перші 15 днів місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.4.** Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку.
- 4.5.** Відомості про оплату праці працівників давати іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.
- 4.6.** При укладенні трудового договору роботодавець доводить до відома робітника розмір, порядок та строк виплати заробітної плати, а також вимоги, відповідно з якими підприємство може робити відрахування із заробітної плати.
- 4.7.** Класифікацію робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесенням робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців до кваліфікаційних категорій провадити згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”, кваліфікаційними довідниками характеристик професій працівників.
- 4.8.** У разі необхідності розробляти та здійснювати комплекс заходів, щодо упорядкування діючих норм і нормативів праці, відповідно до законодавства України.
- 4.9.** Положення про оплату праці, яке діє на підприємстві, наведено в Додатку № 8.

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

- 4.10.** Разом з роботодавцем або уповноваженим ним органом вирішувати питання оплати праці.
- 4.11.** Ініціювати розробку, проводити узгодження та затвердження колективного договору між роботодавцем та колективом підприємства.
- 4.12.** Узгоджувати накази роботодавця щодо преміювання, заохочень, винагород, встановлення доплат та надбавок.
- 4.13.** Забезпечити контроль за чинним в Україні законодавством з питань оплати праці.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення нормальних та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

**5.1.** Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5% фонду оплати праці за попередній рік. Забезпечити виконання “Заходів щодо дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій ” (додаток № 4 ).

**5.2.** При прийнятті на роботу інформувати під розписку робітника про умови праці та наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їхнього можливого впливу на здоров'я, а також права на пільги за роботу в таких умовах.

**5.3.** Забезпечити безперервну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень. На роботах, пов'язаних із забрудненням шкірного покриву, за рахунок Підприємства організувати видачу миючих засобів, мінеральної води, спецодягу (додатки № 5,6,7). Спецодяг не придатний до застосування, термін використання якого не закінчився, замінити новим або відремонтованим при наданні відповідного акту.

**5.4.** Забезпечувати організацію проведення обов'язкових періодичних (протягом трудової діяльності) медичного, профілактичного наркологічного, психіатричного оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року.

Зберігати за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток та за результатами медичного огляду інформувати працівника про можливість (неможливість) продовжувати роботу за професією.

**5.5.** Забезпечувати організацію проведення позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника при погіршенні стану його здоров'я;
- за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дає можливості йому виконувати свої обов'язки.

**5.6.** Відстороняти від роботи працівників, які не пройшли в установлений термін медичні огляди, та не допускати до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я. В установленому законодавством порядку притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства, та відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

**5.7.** Не допускати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці. Не залучати жінок до підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.96 р. № 59.

**5.8.** Не рідше одного разу на рік забезпечувати укомплектування аптечок необхідними медикаментами.

**5.9.** Організувати при прийомі на роботу та у процесі роботи інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, попереднє спеціальне навчання, стажування на робочому місці і перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці.

**5.10.** Проводити один раз у квартал за участю представників Профкому аналіз стану охорони праці на підприємстві та в підрозділах, причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві.

**5.11.** За порушення нормативних актів по охороні праці притягати винних робітників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

**5.12.** Проводити в установлені законодавством терміни атестацію робочих місць відповідно до чинного законодавства України.

**5.13.** Вживати заходи щодо морального та матеріального стимулювання робітників, членів комісії з питань охорони праці, профспілкових активістів за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки праці.

**5.14.** Приймати участь в оглядах з питань охорони праці згідно положень Департаменту ЖКГ облдержадміністрації, президії Обкому профспілки працівників житлово-комунального господарства, міської влади.

**5.15.** Надавати можливість та сприяти проходженню позапланових медоглядів ВІЛ-інфікованих робітників, за їх бажанням, в зв'язку з підозрою на прогресування захворювання. Надавати ВІЛ-інфікованим відповідну роботу, при наявності вакансій, не протипоказану згідно медичному висновку.

Особи, які подали заяву про прийняття на роботу, а також вже працевлаштовані робітники, не повинні підлягати обов'язковому скринінгу - тесту на ВІЛ та СНІД.

Відповідно принципу забезпечення людини гідною роботою, інфіковані та хворі ВІЛ/СНІДом робітники не повинні страждати від дискримінації та стигматизації.

Необґрунтованими є вимоги до претенденту на роботу, або до робітників про розголошенні особової інформації пов'язаної з їх ВІЛ статусом. Також неможна зобов'язувати робітників надавати такі відомості про своїх колег по роботі.

ВІЛ-інфікування не є підставою для припинення трудових відносин. Особи, які мають пов'язані з ВІЛ захворювання повинні бути допущені до виконання своїх посадових обов'язків або відповідної роботи, доки це буде можливо з медичної точки зору.

### **Працівники Підприємства зобов'язуються:**

**5.16.** Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

**5.17.** Додержуватися обов'язків з охорони праці, передбачених колективним Договором (угодою, трудовим договором) і правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

**5.18.** Проходити в встановленому порядку медичний огляд в лікувально-профілактичних закладах з якими підприємство уклало договір. В разі переведення на іншу важку роботу, роботу із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, проходити обов'язковий попередній медичний огляд. Для проходження медичного огляду працівник пред'являє до комісії медичного закладу паспорт або інший документ, що посвідчує його особу, та медичну карту амбулаторного хворого, при попередньому медогляді - пред'являє направлення, видане роботодавцем за встановленою формою.

**5.19.** Співпрацювати з адміністрацією по організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто приймати можливі заходи для усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхнього життя та здоров'я, або людей навколо них чи навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

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

**5.20.** Організувати роботу інспекторів суспільних праці, комісій із питань охорони праці, спільно з власником проводити їхнє навчання.

**5.21.** Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, що відповідають виробничим та санітарно-побутовим умовам, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

**5.22.** У випадку загрози життю або здоров'ю робітників вимагати від роботодавця негайного призупинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю робітників.

**5.23.** Брати участь в розробці комплексних заходів щодо питань охорони праці, обробці та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінці умов праці на робочих місцях.

**5.24.** Брати участь у визначенні напрямків використання засобів на охорону праці розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям від нещасних випадків та надавати за необхідністю свої висновки.

## **6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**6.1.** Усім робітникам Підприємства може надаватися матеріальна допомога як за рахунок витрат з операційної діяльності підприємства, так і за кошти профспілкового комітету у випадках, передбачених у Додатку № 15.

**6.2.** Забезпечити роботу комісії по трудовим спорам (надання обладнаного приміщення, офісної техніки, необхідної літератури).

**6.3.** Одноразове заохочення до святкових та ювілейних дат, визначних подій та професіональних свят провадитися згідно Додатку № 14 .

**6.4.** Профкому спільно з роботодавцем підприємства, вжити заходів по організації відпочинку дітей працівників в літній період, для чого виділити необхідні кошти та надання практичної допомоги на підготовку дитячих оздоровчих закладів до оздоровчого сезону.

**6.5.** Роботодавець спільно з профкомом організовує для дітей працівників підприємства новорічні та Різдвяні свята та подарунки.

**6.6.** Для організації відпочинку та оздоровлення членів профспілки та їх сімей у разі потреби профспілковий комітет має право спрямовувати кошти на утримання та ремонт об'єктів соцкультпобуту в межах кошторису за рахунок відрахувань роботодавця на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

**6.7.** Додаткові пільги за рахунок витрат з операційної діяльності:

- придбання проїзних квитків;
- доставка працівників на очисні споруди (дільниця № 6);
- використання послуг найманого транспорту (таксі) в виробничих цілях (особливо в нічний час) та інші непередбачені потреби.

**6.8.** В разі смерті працівника підприємства витрати на поховання здійснювати за рахунок витрат з операційної діяльності, але не більше середньомісячної заробітної плати одного працівника по підприємству за даний період. Витрати на поховання можуть бути надані транспортними, ритуальними та іншими послугами

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ.**

Крім законодавчо закріплених положень про права і повноваження профспілкових органів і гарантії їх діяльності, **РОБОТОДАВЕЦЬ ГАРАНТУЄ:**

**7.1.** Всіляко сприяти профспілці в діяльності.

**7.2.** Забезпечувати безкоштовно приміщеннями для роботи профспілкового комітету, складськими приміщеннями, засобами зв'язку, надавати вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профкомом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням зобов'язань колдоговору.

**7.3.** Підприємство надає членам Профкому, а також утворених при ньому комісій, не звільненим від основної роботи, робочий час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу.

**7.4.** За згодою працівника Підприємство централізовано відраховує членські профспілкові внески в розмірі 1 % від нарахованої заробітної плати та перераховує їх: 0,65% на рахунок Профкому та 0,35% на рахунок Обкому профспілки в день виплати заробітної плати працівникам.

**7.5.** Перераховувати профкому щомісячно до 2 відсотків від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу з віднесенням на валові витрати згідно з Законом України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», ( ст. 44), ст.250 КЗпП України Кошти, внесені робітниками за путівки, придбанні профкомом з коштів, перерахованих підприємством на оздоровчі заходи, вносяться у касу профкому та зараховуються на рахунок виконання плану відрахувань на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

**7.6.** Підприємство не приймає рішень, що обмежують права та повноваження профспілки.

**7.7.** Рішення роботодавця, які обмежують права та повноваження профкому згідно з галузевим статутом профспілки та цим колдоговором, вважаються не дійсним.

### **Профспілковий комітет гарантує:**

**7.8.** Ініціювати розробку, проводити узгодження та затвердження колективного договору між роботодавцем та колективом підприємства.

**7.9.** Захист прав у комісії з трудових спорів на підприємстві.

**7.10.** Захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

**7.11.** Отримання безоплатних консультацій з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування на підприємстві.

**7.12.** Оформлення довідок, виписок, листів в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, які необхідні для вирішення питань членів профспілки.

**7.13.** Перевірку правильності нарахування заробітної плати та її своєчасної виплати.

**7.14.** Забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування членів профспілки, оздоровлення та відпочинок членів профспілки та їх сімей і дітей за пільговими цінами.

**7.15.** Безоплатне отримання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового комітету.

**7.16.** Отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, чинного законодавства.

**7.17.** Консультацію та практичну допомогу фахівців обкому профспілки з питань формування фонду оплати праці підприємства на основі чинного в Україні законодавства.

**7.18.** Участь профспілки в розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації.

**7.19.** Придбання квітів, подарунків та продуктових наборів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків виробництва, для покладання квітів з нагоди свят та пам'ятних дат в Україні та інше.

**7.20.** Виділення коштів на організацію та проведення лекцій, бесід, юридичних та інших консультацій для трудового колективу.

**7.21.** Підготовку, фінансування та організацію проведення концертів, тематичних вечорів присвячених професійним святам та святам згідно ст.73 КЗпП України.

## 8. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

**8.1.** Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

**8.2.** Сторони домовились призупиняти рішення роботодавця, що прийняті у порушення колективного договору, галузевої, регіональної, територіальної угод або чинного законодавства, з моменту отримання роботодавцем подання або обґрунтованої постанови профспілкового комітету.

**8.3.** Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

**8.4.** Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які стосуються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

**8.5.** Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

**8.6.** Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі комісії злагоди.

**8.7.** Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

**8.8.** Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформацій визначається відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди".

**8.9.** Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

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

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

**9.1.** Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з комунальної до інших форм власності, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, (далі – Зміна організації або форми власності, банкрутство) з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці 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.

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

**9.3.** Забезпечити визначення у Статуті підприємства:

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо);

**9.4.** Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів з комунальної до іншої форми власності.

**9.5.** Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

**9.6.** Погоджувати з профспілковою стороною пропозиції щодо передачі у комунальну власність: майна, закріпленого за підприємством.

Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкової сторони.

**9.7.** Врахувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації підприємства.

**9.8.** Інформувати профспілкову сторону про умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- утримання об'єктів соціально-побутового призначення;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

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

**9.10.** 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.

### **Сторони зобов'язуються:**

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

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

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

**9.13.** Брати участь у роботі комісій з перед приватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів у іншу форму власності.

**9.14.** Розглянути проект реструктуризації підприємств та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

**9.15.** Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів у ході проведення банкрутства.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

### Сторони домовились, що:

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням.

### Сторони зобов'язуються:

**10.1.** Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов колективного договору, та встановити терміни їх виконання.

**10.2.** Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

**10.3.** При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

**10.4.** Хід виконання колективного договору розглядати щоквартально на спільних засіданнях представників сторін, а підсумки його виконання за рік у цілому – на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

**10.5.** Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

**10.6.** У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. При виникненні спірних питань щодо застосування окремих норм цього колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

За дорученням сторін конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Директор  
КП «Павлоградводоканал»

\_\_\_\_\_ Анатолій РІЗНИК

Голова профкому  
КП «Павлоградводоканал»

\_\_\_\_\_ Андрій ДУША

**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**КП «ПАВЛОГРАДВОДОКАНАЛ»**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Ці Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України та Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для керівників, спеціалістів, службовців і робітників підприємств, установ та організацій. Правила регулюють трудовий розпорядок громадян, працюючих в КП «Павлоградводоканал» за трудовим договором.

Правила націлені на сприяння належної організації праці, раціональне використання робочого часу, високу якість робіт, підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, укріплення трудової дисципліни.

Питання, які виникають в процесі застосування цих Правил, вирішуються керівництвом підприємства в межах повноважень, наданих Статутом підприємства.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ**  
**ПРАЦІВНИКІВ**

Право на працю працівників підприємства реалізується на підставі трудового договору, укладеного працівником з підприємством (в особі директора). Робітник зобов'язаний виконувати роботу, визначену у трудовому договорі, посадовою (робочою) інструкцією, підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку.

При прийомі на роботу роботодавець підприємства має право вимагати від особи, яка приймається на роботу, наступні документи:

- паспорт;
- військовий квиток чи приписне свідоцтво;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом чи інший документ про освіту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фото 3x4

Прийом без відповідних документів забороняється.

Підприємство також використовує працю працівників, прийнятих для виконання окремих завдань або одноразових робіт. Стосунки з такими працівниками регулюються на підставі договору підряду. Останній укладається підприємством згідно з цивільним законодавством і цими Правилами не регламентується.

Прийом на роботу оформлюється наказом Директора підприємства. В наказі вказується назва професії (посади) згідно з штатним розпис, місце роботи і умови оплати праці.

При прийомі на роботу може бути обумовлене, за угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (3 місяця – для інженерно-технічних робітників, службовців, 1 місяць – для робочих).

До виконання робіт підвищеної небезпеки і потребуючих професійного добору допускати тільки після медичного огляду.

Наказ про прийом на роботу оголошується працівнику під підпис. При цьому працівник має бути ознайомлений з дорученою роботою (посадовою чи робочою інструкцією), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами з охорони праці і

промислової санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та колективним договором. У робітників, для яких підприємство є основним місцем роботи, повинні бути трудові книжки в установленому законодавством порядку.

Закінчення трудового договору може мати місце як з ініціативи працівника, так і з ініціативи адміністрації підприємства згідно з чинним законодавством, цими Правилами.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши письмово про це адміністрацію підприємства за два тижня. В день закінчення строку попередження роботодавець підприємства зобов'язаний звільнити працівника, якщо він не скасував своєї заяви, видати йому трудову книжку і провести розрахунок.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на підставі заяви працівника у випадках його хвороби, яка перешкоджає виконанню робіт за договором, порушення роботодавцем підприємства умов трудового договору і з інших поважних причин, а також з додаткових підстав, обумовлених договором.

Трудовий договір на тимчасову роботу підлягає розірванню по закінченню його терміну. Дострокове розірвання цього договору проводиться на підставах, передбачених трудовим законодавством.

Договір підяду, укладений з громадянином, розривається по закінченню робіт, передбачених договором, після оформлення акту прийому-здачі робіт. Дострокове розірвання допускається з підстав, передбачених цивільним законодавством або договором.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця підприємства неможливе без згоди профспілкового комітету.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону, а в окремих випадках мати точне формулювання рішення зібрання (конференції) трудового колективу підприємства (ради підприємства). Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

#### Працівник підприємства зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства, директора КП «Павлоградводоканал» про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства, директора КП «Павлоградводоканал» про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами;

- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства, директора КП «Павлоградводоканал» про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачених відповідальними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей, процесі виконання робіт;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медогляди.

Працівник підприємства має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором; на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язків, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для людей які його оточують;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

#### **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА.**

Керівництво підприємства зобов'язане:

- організувати працю працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю й кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно був ознайомлений з поставленою задачею і забезпечений працею протягом всього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- поліпшувати умови для покращення організації праці і підвищення культури виробництва.
- постійно поліпшувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як в результатах їх особистої праці, так і в загальних підсумках роботи, забезпечувати правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та зростанням заробітної плати, раціонально витрачати фонд оплати праці, фонд матеріального заохочення й інші заохочувальні фонди, видавати заробітну плату в установлені строки.
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог посадових та робочих інструкцій, інструкцій з охорони праці, виробничій санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.
- контролювати дотримання робітниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табулювання робітників, вимагати від робітників дотримання існуючих правил и приймати необхідні заходи по притягненню порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом чи за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з врахуванням повноважень трудового колективу.
- організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

Керівництво підприємства має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів будь-яких заохочень за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

### У. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Установити такий розпорядок робочого дня:

Графік роботи загальний			
	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
Адміністративно-управлінський персонал, інженерно-технічний персонал всіх відділів та дільниць, відділ збуту та технічного контролю, майстри та робітники дільниць №1,2,4,5,7	7-30	11-30 – 12-30	16-30
Начальник та робітники дільниці №6, майстер зміни та робітники дільниці №4, завідувач лабораторії та робітники хіміко-бактеріологічної лабораторії	8-00	12-00 – 13-00	17-00
Графік роботи 5x11			
Майстри та робітники дільниці №1 та водії, машиністи екскаватора дільниці №7 закріплені за дільницею №1, слюсарі КВП та А ВЗТК, водії закріплені за ВЗТК	7-30	11-30 – 12-30	19-30
	Вихідні згідно з графіком		
Графік роботи 5x11			
Лабораторія, оператор хлораторної установки дільниці №4	7-00	11-30 – 12-30	19-00
	Вихідні згідно з графіком		
Графік роботи 11/5/6			
Оператор диспетчерської служби, слюсар-ремонтник та сторож дільниці №2	Зміна 1 7-00		19-00
	Зміна 2 19-00	1 година в зміну, виходячи з виробничої можливості протягом зміни	07-00
	Вихідні згідно з графіком		

Графік роботи 15/7			
Майстри зміни дільниці №6 та робітники їхніх змін, робітники дільниці №4, машиністи насосних установок ВНС «Північна», машиністи (кочегари) котельні дільниць №4,7, електромонтери дільниці №5	8-00		08-00
		2 години в зміну, виходячи з виробничої можливості протягом зміни	
	Вихідні згідно з графіком		
	Вихідні згідно з графіком		
Графік роботи 5/11			
Сторожа дільниці №7, ВНС «Північна»	19-00	Перерва протягом зміни	07-00
	Вихідні згідно з графіком		

В зв'язку з переходом на зимовий час, для економії і більш раціонального розподілу електроенергії за наказом директора підприємства та за згодою працівників може запроваджуватись зміщення робочого часу для робітників працюючих по графікам – загальному та 5х11.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяця.

Запровадити для працівників підсумований облік робочого часу (ст.61 КЗпП), крім працівників працюючих по загальному графіку №1,2,3,4. Облік робочого часу здійснювати в розрахунку за рік, виходячи з встановленої норми робочого часу. У випадках, коли фактично відпрацьований за рік час (з урахуванням наданих вільних від роботи днів) перевищує річну норму тривалості робочого часу, всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі згідно ст.106 КЗпП України.

Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої ст.50 КЗпП. Визначити графік роботи згідно з наказами по підприємству та графіками, узгодженими щорічно на поточний календарний рік профспілковим комітетом підприємства.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

Час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочною і оплачується згідно ст.106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення на передодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

Робота понад норму тривалості робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні місяці облікового періоду, при збереженні норми тривалості робочого часу не є надурочною. Переробіток норми робочого часу що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

Установити тривалість робочого часу робітників - 40 годин на тиждень.

Скорочену тривалість робочого часу для робітників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

Перехід на роботу з одного графіка роботи в іншій: початок, закінчення зміни, робота з розділенням робочого дня на частини; робота неповну зміну, неповний робочий тиждень та інше, робиться при виробничій необхідності у встановленому законодавством порядку.

Черговість надання щорічних відпусток визначається їх графіками, затвердженими адміністрацією підприємства, які є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівника. Черговість надання щорічних відпусток узгоджується адміністрацією підприємства з профспілковим комітетом підприємства. Графік відпусток складається кожного року не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх робітників та службовців.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин адміністрація підприємства має право надавати працівнику адміністративну відпустку без збереження заробітної плати, розмір якої встановлюється за погодженням сторін згідно з чинним законодавством.

Умови праці жінок та молоді, працюючих на підприємстві, визначаються законодавством про працю. Вагітним жінкам, за медичним висновком, надається легша робота із збереженням заробітку за попередньою роботою.

Відпустки по вагітності та пологах, догляду за дитиною, а також інші пільги для вагітних жінок та жінок, які мають малолітніх дітей, надаються згідно з чинним законодавством.

Для працівників молодше 18-ти років встановлюється скорочений робочий день та інші пільги, передбачені чинним законодавством.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну працю та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, Почесною грамотою та інше;

Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

Працівникам, успішно й бездоганно виконуючим свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги та пільги, передбачені чинним законодавством та колективним договором.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Порушення трудової дисципліни – невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків – тягне за собою застосування заходів дисциплінарного, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення працівником трудової дисципліни підприємством застосовуються наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (а також відсутність працівника на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появлення на роботі в нетверезому стані, в стані токсичного або наркотичного сп'яніння.

Не допускати до роботи робітника, який знаходиться в нетверезому стані з оформленням акту, який засвідчує це.

Дисциплінарні стягнення на працівників накладаються директором підприємства.

Перед тим, як накласти стягнення, від порушника трудової дисципліни необхідно взяти письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

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

При застосуванні дисциплінарного стягнення враховуються тяжкість вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис.

Наказ доводиться до відома працівників підприємства (структурного підрозділу).

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

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

*Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не можуть застосовуватись будь-які заходи заохочення.*

Директор підприємства

Анатолій РІЗНИК

Начальник юридичного відділу

Віра МЕЛЬНИК

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

Провідний інспектор з кадрів

Інна МАТЮХОВА

Голова профкому

Андрій ДУША

## СПИСОК

професій і посад працівників КП «Павлоградводоканал»,  
що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Директор підприємства, головний інженер,<br>головний бухгалтер  | 5 днів |
| 2. Начальники відділів, служб, дільниць, головний енергетик,<br>головний механік, провідний інспектор з кадрів,<br>провідний інженер з охорони праці   | 4 дня  |
| 3. Майстер дільниць № 1,2  | 4 дня  |
| 4. Заступник головного бухгалтера, заступник начальника<br>відділу збуту та технічного контролю, інженер (з екології) ВТВ,<br>інженер ВТВ, провідний юристконсульт, юристконсульт,<br>провідний економіст, старший бухгалтер, бухгалтер<br>інженер-технолог, старший енергетик, майстер ВЗТК, фахівець,<br>економіст з договірних та претензійних робіт, механік | 4 дня  |
| 5. Водії легкових автомобілів, комірник  | 2 дні  |

Провідний інспектор з кадрів

Інна МАТЮХОВА

### **Додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та особливими умовами праці**

Оператор хлораторної установки, зайнятий обслуговуванням водопровідних та каналізаційних мереж насосних станцій	3 дні
Оператор очисних споруд, зайнятий на роботах, під час яких є контакт з каналізаційною рідиною	7 днів
Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом устаткування насосно-зливних станцій, очисних установок, ремонтом хлораторного устаткування	4 дні
Машиніст насосних установок зайнятий обслуговуванням водопровідних насосних станцій	4 дні
Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу, зайняті аналізом питної та каналізаційних вод	дні
Електрогазозварник	4 дні
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	4 дні
Слюсар аварійно-відновлювальних робіт, зайнятий на роботах з: - прочищення та ремонту каналізаційної мережі	7 днів 4 дні
- огляду та ремонту водопровідних колодязів та підземних водостоків	
Машиніст екскаватора, зайнятий обслуговуванням екскаваторів, працюючих від двигуна внутрішнього згоряння	4 дні
Тракторист	4 дні
Завідувач лабораторії	дні
Бактеріолог	дні
Інженер-лаборант	дні
Водії автотранспортних засобів - вантажністю від 1,5 до 3 тонн (ГАЗ-6601, ГАЗ-33021, УАЗ, ГАЗ-6616, ГАЗ-3306, підмінний водій)	4 дні
- вантажністю більше 3 тонн (ГАЗ-5312 КО-503,503В, КАМАЗ-53212 КО-512, КРАЗ, ГАЗ-53, КАМАЗ, МАЗ)	7 днів

Додаток № 4  
до колективного договору  
КП «Павлоградводоканал»

«Погоджено»

Голова обкому  
Дніпропетровської  
обласної організації  
Профспілки працівників  
житлово-комунального  
господарства, місцевої  
промисловості,  
побутового  
обслуговування  
населення

\_\_\_\_\_ Анастасія ДЕМІДОВА

## **КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у КП «Павлоградводоканал» на 2022 рік**

м. Павлоград

Фонд оплати праці минулого року: 30 695,3 тис. грн.; · від фонду оплати праці за умовами колективного договору: 0,5 %; зобов'язання щодо комплексних заходів з охорони праці: 153,5 тис. грн.

№ з/п	Назва заходу	Орієнтовна вартість робіт, тис. грн.	Ефект від впровадження заходу, чол./жін.	Строк виконання	Відповідальний виконавець	Джерело фінансування
1.	Періодичний медичний огляд	≈ 20,0	121/52	I квартал	Провідний інженер з охорони праці Поляков В.В.	КП «Павлоград-водоканал»
2.	Забезпечення працівників спецодягом та спецвзуттям	≈ 50,0	121/52	I-II квартал	Інженер з підготовки виробництва Соколова Г.С.	КП «Павлоград-водоканал»
3.	Атестація робочих місць.	≈ 10,0	89/41	II квартал	Провідний інженер з охорони праці Поляков В.В.	КП «Павлоград-водоканал»
4.	Облаштування приміщення для знешкодження, очищення й просушування спецодягу	≈ 15,0	70/-	II квартал	Начальник дільниці №7 Тимошенко Ю. О.	КП «Павлоград-водоканал»
5.	Придбання сушильної шафи ШСО-10 В у приміщення для знешкодження, очищення й просушування спецодягу	≈ 33,5	70/-	III квартал	Інженер з підготовки виробництва Соколова Г.С.	КП «Павлоград-водоканал»
6.	Заміна вікон у санітарно-побутовому приміщенні слюсарів аварійно-відновлювальних робіт дільниці № 2	≈ 20,0	11/-	III-IV квартал	Начальник дільниці № 2 Сіренко В.М.	КП «Павлоград-водоканал»
7.	Підписка на електронне видання «Довідник спеціаліста з охорони праці»	≈ 5,0	1/-	IV квартал	Провідний інженер з охорони праці Поляков В.В.	КП «Павлоград-водоканал»
<b>Всього:</b>		<b>153,5</b>	<b>121/52</b>			

### Орієнтовне фінансування заходів по кварталам:

I квартал			II квартал		
1	–	20,0 тис. грн.	2	–	20,0 тис. грн.
2	–	30,0 тис. грн.	3	–	10,0 тис. грн.
			4	–	15,0 тис. грн.
<b>50,0 тис. грн.</b>			<b>45,0 тис. грн.</b>		
III квартал			IV квартал		
5	–	30,0 тис. грн.	6	–	3,5 тис. грн.
6	–	20,0 тис. грн.	7	–	5,0 тис. грн.
<b>50,0 тис. грн.</b>			<b>8,5 тис. грн.</b>		
<b>Всього: 153,5 тис. грн.</b>					

Директор КП «Павлоградводоканал»

Анатолій РІЗНИК

Голова профспілкового комітету

Андрій ДУША

Головний бухгалтер

Анастасія СИДОРОВА

**РОЗРАХУНОК**  
витрат на охорону праці  
на 2022 рік

№ п/п	Назва підприємства	Фонд оплати праці за попередній 2021 рік, тис. грн.	0,5 % від фонду оплати праці попереднього року, тис. грн.
1	КП «Павлоградводоканал»	30 695,3	153,5

Директор КП «Павлоградводоканал»

Анатолій РІЗНИК

Головний бухгалтер

Анастасія СИДОРОВА

Провідний інженер з охорони праці

Володимир ПОЛЯКОВ

**ПЕРЕЛІК**  
**професій, які мають право на безоплатну видачу миючих засобів**

Найменування професій	Норми витрат мила чи порошку на місяць, (г)	
	мило	порошок
Слюсар АВР	200	200
Слюсар-ремонтник	200	200
Електрогазозварник	200	200
Машиніст насосної установки	200	200
Електромонтер	200	200
Токар	200	200
Прибиральниця приміщень	200	100
Комірник	200	100
Слюсар з ремонту автомобілів	200	200
Водій спеціальних автомашин	200	200
Машиніст екскаватору	200	200
Тракторист	200	200
Лаборант	200	100

Підстава: ст. 165 Кодексу Законів про працю України.

Провідний інженер з охорони праці

Володимир ПОЛЯКОВ

**НОРМИ**  
**безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів**  
**індивідуального захисту працівникам КП «Павлоградводоканал»**

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування ЗІЗ	Позначення захисних властивостей	Строк носіння (місяці)		
1.	Тракторист, машиніст екскаватора	Костюм	ЗМиПн	12		
		Черевики	ЗМиМун100	12		
		Рукавиці	МиМп	3		
		Жилет сигнальний	Со	12		
		На зовнішніх роботах узимку додатково:				
		Куртка утеплена	Тн	36		
		Штани утеплені	Тн	36		
		Чоботи	Тн20	12		
2.	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці	Нм	3		
		Жилет сигнальний	Со	До зносу		
		Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:				
		Костюм	ЗМиМп	12		
		Черевики	ЗМиМун15См	12		
		На зовнішніх роботах узимку додатково:				
		Куртка утеплена	Тн	36		
3.	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм	ЗМиНм	12		
		Черевики	ЗМиМун15	24		
		Рукавиці	МиМп	2		
		Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:				
		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		
4.	Електрогазо-зварювальник	Костюм брезентовий	Ти То	12		
		Черевики	ТрТпСм	12		
		Рукавиці брезентові	Ми Мп	1		
		Щиток захисний		До зносу		

		Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена вогнезахисна Штани утеплені вогнезахисті Чоботи утеплені	Тн Тн Тн 20	До зносу 36 36 48
5.	Контролер	Костюм Під час виконання робіт у сирих приміщеннях додатково: Чоботи Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи  ВСм  Тн	12  24  36
6.	Сторож	Костюм Черевики під час охорони об'єктів: літом плащ з капюшоном узимку куртка утеплена	ЗМп ЗМиСм  ВнМи  Тнв	12 12  24  36
7.	Електро-монтер	Костюм Черевики Рукавички Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Під час виконання робіт на висоті: Пояс запобіжний Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка	ЗМи ЗМиМун100 МиМп Эн Эв Эн Эв  МвМи ЗМи  Тн Тн Тн20 Тн	12 12 2 Чергові Чергові  Черговий До зносу 24  36 36 36 24
8.	Слюсар АВР	Костюм Чоботи Черевики Гідрокостюм Рукавиці Рукавички Протигаз Пояс лямковий з канатом Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Каска захисна Підшоломник Узимку додатково:	МиНмВу ВМиМун50 ВМиНм ЗМиВн МпВн Ми ППШ-1 ПЛ Со Вн  ЗМи	12 12 12 Черговий До зносу 2 До зносу До зносу 24 Черговий До зносу 24

		Куртка утеплена Штани утеплені	Тн Тн	36 36
9.	Слюсар – ремонтник	Костюм Рукавиці Черевики  Під час очищення та ремонту водостоків, каналізації і фекальних перекачок додатково:  Протигаз Пояс лямковий з канатом Каска захисна Підшоломник  Узимку додатково:  Куртка утеплена Чоботи	ЗМиВу Ми ЗМиВ  ПШ-1 ПЛ  ЗМи  Тн Тн20	12 1 12  До зносу До зносу До зносу 24  36 36
10.	Машиніст насосних установок	Костюм Черевики Рукавички  на зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена	ЗМи ЗМиНсНм МиМн  Тн	12 12 2  36
11.	Комірник	Костюм Черевики Рукавиці  На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена	ЗМи МиМпМун15 МиМп  Тн	18 18 3  36
12.	Машиніст (кочегар) котельні, оператор	Костюм Чоботи Рукавиці	ЗМи В МиМп	12 12 2
13.	Токар	Костюм Черевики	ЗМи ЗМиНм	12 12
14.	Оператор очисних споруд	Костюм Черевики Чоботи Рукавички Рукавиці Респіратор протигазовий Протигаз Пояс лямковий з канатом  На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена	ЗЯжМиВу МпСм В ВнМиБм МиМп  ПШ-1 ПЛ  Тн	12 24 24 До зносу 2 До зносу Черговий Черговий  36
15.	Лаборант хіміко- бактеріологічн ого аналізу  Лаборант хімічного аналізу	Халат Шапочка Туфлі Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Рукавички Респіратор газопилозахисний	ЗМи  ВМиСм ВнК50Ми  ВнК50Ми	12 12 24 Черговий До зносу До зносу До зносу

16.	Оператор хлораторної установки Слюсар – ремонтник ділянки № 4	Костюм	ЗК80Ми	12
		Берет	ЗЯаК80	24
		Чоботи	КкМиЯжЩ20	До зносу
		Фартух з нагрудником	К50ЯжЩ20	Черговий
		Рукавички	Ми	1
		Рукавички	ЯжК50Щ50	До зносу
		Протигаз фільтрувальний	ГП-5	До зносу
		Протигаз	ПП-1	Черговий
		Пояс лямковий з канатом	ПЛ	Черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Шапка	Тнв	24
		Рукавички	ТнТхпМи	12
17.	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
		Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
		Рукавички	ВнМиМп	2
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
18.	Начальник дільниці, майстер, гол. механік, гол. енергетик, інженер-технолог	Костюм	ЗМи	24
		Черевики	ЗМи	24
		Рукавиці	Мп	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
19.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМун25См	12
		Рукавички	Ми	1
		Рукавиці	МиМп	1
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36

Примітка: засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавички, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисна каска та ін.) робітникам підприємства видаються залежно від характеру, умов виконуваних робіт як чергові, якщо вони не передбачені справжніми нормами.

Дані норми видачі засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) розроблені на підставі:

- Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства.

Провідний інженер з охорони праці

Володимир ПОЛЯКОВ

**Перелік посад та норми видачі  
мінеральної води в КП «Павлоградводоканал»**

Спекотним періодом вважається підвищення температури повітря більше 27°C.

Мінеральною водою забезпечуються бригади діляниць працюючих на лінії з розрахунку 0,5 л в зміну на 1 робітника

ПОГОДЖЕНО  
Голова Профкому  
\_\_\_\_\_ Андрій ДУША  
„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «Павлоградводоканал»  
\_\_\_\_\_ Анатолій РІЗНИК  
„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2022 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

### І. Загальне положення.

**2.2.1.** Дане положення розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці” на інших законодавчих та нормативних актів України з питань оплати праці на підприємствах, а також Галузевої Угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об’єднання організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки із змінами та доповненнями, Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки із змінами та доповненнями.

**2.2.2.** Організація оплати праці на підприємстві направлена на забезпечення винагороди працівника за працю в залежності від складності та умов виконуваних робіт, професійно-ділових даних, результату його праці та господарської діяльності підприємства.

### II. Оплата праці.

**2.1.** Встановити, як основу організації оплати праці, тарифну систему.

**2.2.** Розмір посадових окладів керівників, фахівців, службовців та робітників визначаються штатним розписом, який затверджується директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом .

**2.3.** При введенні нових видів робіт, послуг у разі відсутності галузевих трудових нормативів, розробляти їх на підставі технологій і заходів з організації праці, погоджуючи їх з профспілковим комітетом.

**2.4.** Коригувати фонд оплати праці за умови:

3.2. збільшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

3.3. зміну обсягів виробництва

3.4. збільшення продуктивності праці.

**2.5.** Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю в розмірі не менше 160 відсотків прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, робітникам наступних професій: сторож, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, прибиральник територій, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

**2.6.** Мінімальна (годинна) тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу згідно з розрахунками норм тривалості робочого часу, які щорічно оприлюднюються Міністерством праці України (діленням річного балансу робочого часу на 12 місяців).

**2.7.** Переглядати розмір гарантованої тарифної ставки (окладу) працівників у відповідності з законодавчими актами України.

**2.8.** Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче від розміру мінімальної заробітної плати.

**2.9.** Встановити єдину сітку міжрозрядних коефіцієнтів:

розряд	1	2	3	4	5	6
	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

**2.10.** Присвоєння і підвищення розрядів робітникам здійснює кваліфікаційна комісія, яка створена і затверджена наказом директора по підприємству

**2.11.** Для формування тарифної системи оплати праці, місячних посадових окладів застосовувати як орієнтири коефіцієнти міжрозрядних співвідношень за видами робіт згідно додатків №1,3,4,5,6,9 до територіальної угоди, № 3 галузевої угоди, як мінімальні соціальні гарантії.

**2.12.** Встановити такі коефіцієнти співвідношень:

2.12.1. при визначенні розмірів тарифних ставок для робітників основного виробництва застосовувати галузевий коефіцієнт: експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання і водовідведення — 1,60. Вважати робітника основного виробництва – слюсаря - ремонтника. Тарифна ставка якого розраховується таким чином:

прожитковий мінімум x коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду ( 1,60) x 180%.

В подальшому застосувати її як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці.

2.12.2. для розрахунку окладів керівникам, професіоналам, спеціалістам та службовцям застосовувати коефіцієнти співвідношень згідно додатку № 6 до територіальної угоди та додатку № 3 до галузевої угоди, по 3 групі оплати праці з огляду на фактичний обсяг наданих послуг з водопостачання і водовідведення та власні потреби за попередній рік (п. 1.6. додаток № 9 до територіальної угоди). Таблиця № 1 «Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва» додається.

2.12.3. визначення розмірів годинних тарифних ставок (окладів) працівників за окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно додатку № 5 до територіальної угоди. Таблиця № 2 «Коефіцієнти співвідношень за окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду» додається.

2.12.4. визначення розмірів годинних тарифних ставок водіїв автотранспортних засобів та механізаторів згідно додатків № 3, 4 до територіальної угоди. Застосовувати до розрахунку водіїв годинної тарифної ставки робітника 3 розряду, для машиністів екскаватору та трактористів робітника 2 розряду. Таблиця № 3 « Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників, які зайняті на роботах по обслуговуванню механізмів та транспорту» додається.

**2.13.** На час проведення ремонтних робіт з автотранспортних засобів і механізмів, оплату праці водіям проводити у відповідності зі ст. 113 КЗпП України (простій не з вини працівника) у розмірі 2/3 його тарифної ставки.

**2.14.** Присвоєння, а також зниження класності водіям здійснює кваліфікаційна комісія підприємства, за погодженням з профспілковим комітетом.

**2.15.** Застосовувати для розрахунку тарифних ставок і посадових окладів окремих працівників, які виконують роботу не відповідно до основної діяльності підприємства, умови оплати праці інших галузей народного господарства.

**2.16.** Посадовий оклад директора визначається контрактом Павлоградської міської ради згідно Постанови КМУ № 859, від 19.05.1999 із доповненнями та змінами. Також передбачаються всі виплати діючого колективного договору за рахунок коштів господарської діяльності підприємства.

**2.22.** На час подолання фінансових труднощів підприємства, встановлювати годинні тарифні ставки робітникам і посадові оклади керівникам, спеціалістам і службовцям нижче від норм визначених територіальною галузевою угодою, але не нижче від державних норм і

гарантій, терміном не більше ніж на 6 місяців, що передбачено ст. 14 Законом України „Про оплату праці”.

**2.23.** Проводити щомісячну доплату до рівня мінімальної заробітної плати працівникам підприємства згідно Закону України «Про оплату праці».

**2.24.** З метою захисту від інфляції зарплата індексується згідно Закону України від 06.02.2003 № 491-ІУ “Про внесення змін до Закону України “Про індексацію грошових доходів населення ” та постанов КМУ від 17.07.2003 № 1078 “Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення ”, із змінами та доповненнями

**2.25.** Встановити такі доплати та надбавки:

#### Доплати:

За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наказом директора в відсотковому відношенні до тарифних ставок та окладам суміщуваних працівників (Додаток №9)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і можуть виплачуватися по тарифним ставкам і окладам за наявності одержаної економії від нормативної чисельності працівників
За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (Додаток №10)
За роботу у важких і шкідливих та умовах праці	– 4, 8 та 12 % - доплата проводиться на підставі атестації робочих місць
За робочий день з розділення зміни на 2 частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки, до 50% - посадового окладу
За роботу у вечірній час ( з 18-00 до 22-00 години)	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну відпрацьовану годину в цей час
За роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00 години)	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну відпрацьовану годину в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%
За роботу в шкідливих умовах праці	За роботу в шкідливих умовах праці – 4 %, 8 %, при наявності атестації робочих місць за умовами праці.
За ненормований робочий день водіям автомобілів	У розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки
За використання в роботі з дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 % встановленої місячної тарифної ставки( посадового окладу)
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3.1 Закону України «Про оплату праці».

## Надбавки:

За класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу -10%, 1 класу-25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За безперервний стаж роботи на підприємстві	Понад 3 роки- 7%; понад 5 років- 10%; понад 10 років- 15%; понад 15 років- 20%; понад 25 років- 25%.

**2.27.** До виплати зарплати надавати працівникам дані з розшифровкою їх нарахувань і відрахувань.

**2.28.** При затримці виплати заробітної плати проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно чинного законодавства.

**2.29.** За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати по оплаті комунальних послуг, за харчування, за матеріали, підписку.

**2.30.** За підсумками роботи за рік, при виконанні показників преміювання виплачувати винагороду відповідно до положення (додаток №11).

**2.31.** З метою матеріального заохочення, за результатами праці застосовувати такі системи преміювання:

- за основні результати виробничої діяльності (Додаток №12);
- за виконання особливо важливих виробничих завдань (Додаток №13);
- за своєчасне і якісне надання звітності (річної), на підставі наказу Департаменту ЖКГтаБ Дніпропетровської облادміністрації;
- на підставі наказів Департаменту ЖКГтаБ обласної Державної адміністрації, обласної профспілкової організації працівників ЖКГ, місцевої промисловості і побутового обслуговування населення та міської ради преміювати:

- ◆ за участь у галузевих оглядах;
- ◆ на кращий колдоговір;
- ◆ за кращий стан охорони праці;
- ◆ за кращий стан цивільної оборони на підприємстві, направленої на поліпшення техногенної і пожежної безпеки об'єктів водопостачання та інші.

**2.32.** Оплата праці робітників в вихідні, святкові та неробочі дні проводиться в відповідності до статей 72,73,107 КЗпП України.

**2.33.** При виконанні невідкладних, раніше не передбачених робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства, з метою запобігання аварійних ситуацій, здійснювати оплату задіяним працівникам за фактично відпрацьований час в одинарному розмірі з наданням відгулів.

**2.34.** Працівникам, які звільненні по скороченню чисельності або штату працівників виплачується вихідна допомога у розмірі одного середнього місячного заробітку.

## Профспілковий комітет зобов'язується:

**3.1.** Проводити аналіз виконаних заходів щодо нормування і оплати праці.

**3.2.** Організувати постійний контроль за виконанням вимог законодавства України з питань своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

**3.3.** При виявленні порушень в організації нормування і оплати праці працівникам підприємства, не пізніше тижневого строку проводити відповідні консультації з адміністрацією та вживати заходів щодо їх усунення.

**3.4.** Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви працівників з питань організації, нормування та оплати праці.

**3.5.** Організувати збір пропозицій працівників, підготувати та внести для включення в колективний договір додаткові трудові та соціальні пільги за рахунок власних ресурсів підприємства.

Головний бухгалтер

Анастасія СИДОРОВА

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

Начальник юридичного відділу

Віра МЕЛЬНИК

**Коефіцієнти**

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до мінімальної тарифної ставки  
1-го розряду робітника основного виробництва

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнт
1	Директор підприємства	по контракту
2	Головний інженер	3,6
3	Головний бухгалтер	3,4
4	Головний енергетик	3,2
5	Головний механік	2,9
6	Заступник головного бухгалтера	30% нижче від окладу головного бухгалтера
7	Начальник відділу виробничо-технічного, збуту та технічного контролю	2,55
8	Заступник начальника відділу збуту та технічного контролю	10% нижче від окладу начальника відділу збуту та технічного контролю
9	Заступник начальника відділу збуту та технічного контролю по роботі з боржниками	25% нижче від окладу начальника відділу збуту та технічного контролю
10	Начальник юридичного відділу	2,5
11	Начальник дільниці	2,3
12	Завідувач лабораторії	2,5
13	Старший енергетик	2,3
14	Майстер дільниці	1,9
15	Професіонали:	
	провідні інженер	2,3
	провідний економіст	2,3
	провідний юрисконсульт	2,3
	інженер-технолог	1,8
	старший бухгалтер	1,98
	бухгалтер(із зарплати)	2,0
	інженер-лаборант	1,8
16	Фахівці:	
	провідний інспектор з кадрів	2,23
	фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1,75
	фахівець з публічних закупівель	1,75
	бактеріолог	1,75
17	сестра медична	1,7
	Технічні службовці:	
	оператор диспетчерської служби	1,35

Директор

Анатолій РІЗНИК

Голова профкому

Андрій ДУША

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

"ПОГОДЖЕНО"  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Андрій ДУША  
\_\_\_\_\_ 2021 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"  
Директор КП "Павлоградводоканал"  
\_\_\_\_\_ Анатолій РІЗНИК  
\_\_\_\_\_ 2021 р.

**Коефіцієнти співвідношень за окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду.**

**Робітники співвідношення 160% розміру прожиткового мінімуму, в т.ч.**

старший оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	2,2
оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	2,0
контролер водопровідного господарства	1,8
<b><u>Робітники некваліфікованої праці співвідношення 140% розміру прожиткового мінімуму, в т.ч.</u></b>	
сторож, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, прибиральник території	1,55

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

"ПОГОДЖЕНО"  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Андрій ДУША  
\_\_\_\_\_ 2021 р.

" ЗАТВЕРДЖУЮ"  
Директор КП "Павлоградводоканал"  
\_\_\_\_\_ Анатолій РІЗНИК  
\_\_\_\_\_ 2021 р.

**Коефіцієнти співвідношень за окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду.**

№ з\п	Види робіт та професії	Розряди					
		1	2	3	4	5	6
1	Експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання і водовідведення - слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, слюсар-ремонтник, слюсар аварійно-відновлювальних робіт, слюсар з ремонту автомобілів, електрогазозварник, машиніст насосних установок, оператор хлораторної установки, машиніст (кочегар) котельні, лаборант хімічного аналізу, лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу, машиніст насосних установок, токар, електрик з ремонту та обслуговуванню електроустаткування, оператор очисних споруд, комірник	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80
2	Водії автотранспортних засобів УАЗ 3909, УАЗ 3962, 1511 ВТ, 8863 Ае, 4867 ЕН, ГАЗ 33021, 4197 ЯАА, АЕ 8436 АК "Газель", ГАЗ 2410, 4020 ВН, 0224 ВХ "Волга", ВАЗ 210934, ГАЗ 3110, ОРЕL VIVARO, VOLKSWAGEN АЕ 35-34 КХ <b>коефіцієнт 1,86</b>			1,20			
3	Водії автотранспортних засобів(підмінний), ГАЗ 53 КО - 503, ГАЗ 5312, ГАЗ 3306, ГАЗ 6601, підмінний, <b>коефіцієнт 2,25</b>			1,20			
4	Водії автотранспортних засобів КАМАЗ 53213 КО 512, КРАЗ 0534 СН(автосамоскид), КАМАЗ 4310, МАЗ 5340, <b>коефіцієнт 2,46</b>			1,20			
5	Машиніст екскаватору, тракторист;						
	6 розряд - <b>коефіцієнт 2,34</b>		1,08				
	5 розряд - <b>коефіцієнт 2,00</b>		1,08				

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «Павлоградводоканал»  
\_\_\_\_\_Анатолій РІЗНИК  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 року

## **Положення Про виплату доплати за суміщення професії (посади)**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення вводиться для покращення організації праці і підвищення матеріальної зацікавленості працівників в розширенні зони обслуговування і виконання додаткової роботи по іншій професії (посади) без звільнення від основної роботи.
- 1.2. Дане Положення розроблене відповідно до ст. 105 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці».
- 1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

### **2. Умови суміщення професії (посади)**

- 2.1. Суміщення професії (посади) без звільнення від основної роботи передбачає додаткову роботу по іншій професії (посади) без звільнення від основної роботи.
- 2.2. Суміщення професії (посади) дозволяється в межах тієї категорії персоналу, до якої відноситься даний працівник (робітники, ІТР, службовці і інші). Суміщення професії (посади) працівниками, що відносяться до різних категорій персоналу, розглядається у кожному конкретному випадку окремо.
- 2.3. Суміщення професії (посади) відбувається в рамках тривалості одного робочого дня (зміни).
- 2.4. Суміщення професії (посади) передбачає, що посада, що суміщається, є в штатному розкладі, але не заповнена, тобто вакантна. За відсутності вакансії суміщення неможливе, оскільки вже сама така відсутність означає, що немає професії (посади), яку потрібно суміщати, і відповідних тарифних ставок (окладів), а отже, не може бути економії по них.
- 2.5. Суміщення професії (посади) покладається на працівника при його згоді.
- 2.6. Суміщення професії (посади) передбачає виконання працівником своїх обов'язків в повному об'ємі.
- 2.7. Працівник, який суміщає іншу професію (посаду), несе повну відповідальність за дотримання вимог робочої (посадової) та інших інструкцій, передбачених для професії, що суміщається (посади).
- 2.8. Начальник структурного підрозділу має право клопотати про зменшення або повне зняття премії працівнику, який при суміщенні професії (посади) порушив вимоги робочої (посадовий) та інших інструкцій, передбачених для цього робочого місця.

### **3. Порядок оформлення, нарахування і виплати доплати за суміщення професії (посади)**

- 3.1. Працівникам, які виконують разом із своєю основною роботою роботу по іншій професії (посади), нараховується доплата, розмір якої одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщених працівників.

3.2. При одночасному виконанні додаткових обов'язків по іншій професії (посади) декількома працівниками встановлений розмір доплати розподіляється між працівниками порівну.

3.3. Розмір доплати за суміщення професії (посади) встановлюється залежно від об'єму виконуваних робіт і враховуючи фінансове положення підприємства.

3.4. При необхідності керівник (начальник структурного підрозділу) визначає необхідність і працівника на суміщення професії (посади) і подає клопотання директору підприємства, в якому обґрунтовує ситуацію, що склалася. У клопотанні обов'язково повинна бути вказана згода працівника на суміщення професії (посади) (підпис працівника).

3.5. Після розгляду даного клопотання видається наказ по підприємству, в якому вказується працівник на суміщення професії (посади), період і величина доплати даному працівнику за суміщення професії (посади).

У випадку, якщо в наказі про суміщення професії (посади) не обумовлений термін, на який працівнику доручаються додаткові обов'язки, то по вимогах ч.3 ст.32 КЗпП України працівника необхідно повідомити про відміну доплати за суміщення професії (посади) не пізніше ніж за два місяці.

3.6. Доплата за суміщення професії (посади) є додатковою заробітною платнею і надається в межах фонду оплати праці.

3.7. Начальник структурного підрозділу здійснює оптимальну організацію робіт, контролює виконання працівником роботи по своїй професії (посади) і по тій, що суміщається, і несе за це повну відповідальність.

3.8. Доплата за суміщення професії (посади) за поточний місяць нараховується в даному місяці і виплачується в терміни виплати заробітної платні на підприємстві.

Головний бухгалтер

Анастасія СИДОРОВА

Начальник юридичного відділу

Віра МЕЛЬНИК

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

Провідний інспектор з кадрів

Інна МАТЮХОВА

**Положення**  
**Про виплату доплати за виконання водночас із своєю роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

**1. Загальні положення**

- 1.1 Це Положення вводить для поліпшення організації праці і підвищення матеріальної зацікавленості працівників в виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника водночас із своєю основною роботою
- 1.2 Дане Положення розроблене відповідно до КЗпП України, Законом України «Про оплату праці».
- 1.3 Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

**2. Умови виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

- 2.1. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи передбачає заміну іншого працівника, відсутнього через хворобу, відпустки, відрядження і т.п., коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).
- 2.2. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відбувається в рамках тривалості одного робочого дня (зміни).
- 2.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника необхідне при умові:
- Невиконання обов'язків відсутнього працівника може привести до аварії, порушення вимог технологічних інструкцій, інструкцій по охороні праці, техніки безпеки, пожежної безпеки і промсанітарії, простою обладнання і невиконання виробничих завдань;
  - Виконання обов'язків і об'ємів робіт відсутнього працівника носять терміновий характер за умов виробництва і встановлених термінів виконання.
- 2.4. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника покладається на іншого працівника за згодою останнього.
- 2.6. Покладання на працівника обов'язків тимчасово відсутнього працівника передбачає виконання їм своїх обов'язків в повному об'ємі.
- 2.7. Працівник, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника, несе повну відповідальність за дотримання вимог робочої (посадової) і інших інструкцій, передбачених для робочого місця відсутнього.
- 2.8. Начальник структурного підрозділу має право клопотати про зменшення або повне зняття премії працівнику, який при виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника порушив вимоги робочої (посадової) і інших інструкцій, передбачених для робочого місця відсутнього.

**3. Порядок оформлення, нарахування і виплати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

- 3.1. Працівникам, які виконують водночас із своєю основною роботою обов'язки відсутнього працівника, нараховується доплата, розмір якої складає до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
- 3.2. При одночасному виконанні додаткових обов'язків відсутнього працівника декількома працівниками встановлений розмір доплати розподіляється між працівниками пропорційно виконанню додаткових обов'язків відсутнього працівника.

3.3. У разі відсутності працівника безпосередній керівник (начальник структурного підрозділу) визначає необхідність і працівника на виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника і подає клопотання директору підприємства, в якому обґрунтовує ситуацію, що склалася. У клопотанні **обов'язково** повинно бути вказано згоду працівника на виконання водночас із своїми обов'язками, обов'язки тимчасово відсутнього працівника(розпис працівника).

3.4. Після розгляду даного клопотання видається наказ по підприємству, в якому указується працівник на виконання обов'язків тимчасово відсутнього, період і величина доплати даному працівнику за виконання обов'язків тимчасово відсутнього.

3.5. Розмір доплати за виконання водночас із своїми обов'язками, обов'язки тимчасово відсутнього працівника встановлюється залежно від об'єму виконуваних робіт і враховуючи фінансове положення підприємства.

3.6. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника є додатковою заробітною платнею і здійснюється в межах фонду оплати праці.

3.7. Начальник структурного підрозділу здійснює оптимальну організацію робіт, контролює виконання працівником своїх і тимчасово відсутнього працівника обов'язків і несе за це повну відповідальність.

3.8. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за поточний місяць нараховується в даному місяці і виплачується в терміни виплати заробітної платні на підприємстві.

Головний бухгалтер

Анастасія СИДОРОВА

Начальник юридичного відділу

Віра МЕЛЬНИК

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

Провідний інспектор з кадрів

Інна МАТЮХОВА

ПОГОДЖЕНО  
Голова Профкому

\_\_\_\_\_ Андрій ДУША  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  
КП «Павлоградводоканал»  
\_\_\_\_\_ Анатолій РІЗНИК  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про винагороду працівникам за підсумками роботи** **КП «Павлоградводоканал» за рік.**

Вводиться в цілях матеріального заохочення працівників підприємства за високі кількісні і якісні показники в роботі.

### **1. Показники і умови преміювання**

1.1. Преміювання працівників підприємства провадиться за умови виконання показників преміювання:

- якісне виконання договірних зобов'язань щодо забезпечення споживачів централізованим водопостачанням та централізованим водовідведенням;
- за забезпечення рівня надходження коштів від споживачів за надані послуги централізованим водопостачанням та централізованим водовідведенням понад 100%;
- не перевищення скоригованого плану витрат на виробництво;
- дотримання технологічних нормативів використання питної води та електроенергії;
- якісне і своєчасне обслуговування устаткування;
- дострокове і якісне виконання заходів з підготовки об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період;
- дострокове і якісне надання всієї звітності протягом року;
- за отримання економічного ефекту від суми позовних вимог понад 100 тис. грн.;
- за якісне виконання вимог діючого законодавства, щодо отримання субвенцій на погашення заборгованості з різниці в тарифах та на надання пільг, субсидій та компенсацій;
- за розрахунок планових тарифів та їх затвердження НКРЕКП на наступний рік.

1.2. Залежно від кількісних і якісних показників в роботі підприємства, фактичного надходження грошових коштів на р/рахунок підприємства за наданні послуги і фінансових можливостей підприємства розмір премії по підприємству встановлюється наказом директора за згодою профспілкового комітету у відсотках від посадового окладу (тарифу) та не має перевищувати 100 % .

1.3. Премія за основні результати фінансово - господарської діяльності виплачується за рахунок витрат з операційної діяльності.

### **2. Порядок виплати премії**

2.1. Підставою для виплати премії є дані бухгалтерської і статистичної звітності.

2.2. Премія керівнику підприємства нараховується відповідно до умов контракту.

2.3. Премія кожного працівника розглядається на підставі подання начальника структурного підрозділу, за узгодженням директора підприємства.

2.4. Працівникам, що працювали неповний місяць, у зв'язку із закликом на службу в Озброєні сили України, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, строком закінчення договору і іншим поважним причинам, виплата премії провадиться за фактично відпрацьований час.

2.5. Працівникам, що працюють на підприємстві за сумісництвом, преміювання за основні результати виробничо-господарської діяльності, здійснюється за фактично відпрацьований час і в розмірах згідно показників преміювання по професії (посаді).

2.6. Працівникам, що уклали терміновий трудовий договір, нарахування премії провадиться відповідно до даного Положення.

2.7. Працівникам, звільненим за будь яких підстав премія не нараховується та не виплачується.

2.8. Робочі, які брали активну участь у виконанні заходів щодо підвищення ефективності виробництва і особливо важливих завдань (за дорученням керівника підприємства) можуть бути додатково премійовані за поданням керівників структурних підрозділів на підставі спільного рішення адміністрації і профспілкового комітету.

2.9. Працівники підприємства можуть бути додатково премійовані за недопущення порушень правил безпеки праці на підприємстві на підставі спільного рішення адміністрації і профспілкового комітету.

Преміювання провадиться за поданням керівників структурних підрозділів.

2.10. Працівники підприємства можуть бути позбавлені преміальних виплат повністю або частково за наявності виробничих упущень, порушень трудової дисципліни і громадського порядку.

**Перелік виробничих недоліків, порушень трудової дисципліни і громадського порядку, за здійснення яких працівники підприємства позбавляються винагороди за основні результати виробничої діяльності повністю або частково:**

- порушення виробничих і технологічних інструкцій, СНіП, вимог Правил Держгірпромнагляд, Правил технічної експлуатації, пожежної безпеки, техніки безпеки, безпеки руху та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- перевищення питомих норм споживання води, електроенергії та невиконання договірних зобов'язань щодо надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення;
- створення аварійних ситуацій;
- наявність обґрунтованих скарг, залишених без розгляду або не вирішених, з боку споживачів;
- несвоєчасне та неякісне виконання завдань (робіт);
- нанесення шкоди підприємству, непродуктивні збитки всіх видів ресурсів та доведення до передчасного зношення обладнання та виведення його з робочого стану;
- за ненадання або несвоєчасне надання недостовірної інформації про роботу устаткування;
- за здачу виробничих приміщень та територій в оренду без дозволу керівника підприємства та без укладання відповідних договорів;
- за допущення порушень виробничої та трудової дисципліни;
- прогули без поважних причин, знаходження на роботі в нетверезому стані, здійснення на роботі крадіжок, в т.ч. дрібного майна;
- невиконання рішень виконкому, наказу та вказівок керівництва підприємства, розпоряджень керуючих та контролюючих органів;
- порушення громадського порядку, включаючи притягнення за хуліганство та пияцтво до адміністративної відповідальності;

невиконання планів та завдань по створенню та впровадженню нових технологій, обладнання;

- за грубе порушення трудового законодавства;
- за незабезпечення зберігання основних фондів та ТМЦ;
- за недотримання термінів здачі звітів та інформації до відділів та служб підприємства;

- відсутність ініціативи та неякісне виконання функцій, встановлених посадовою інструкцією та положенням про структурний підрозділ;
- при виявленні керівництвом підприємства прихованих недоліків в роботі, порушень виробничої та трудової дисципліни, депримування проводиться від порушника недоліків до керівника структурного підрозділу по ступені підпорядкованості.

2.12. Премія працівнику не нараховується або нараховується частково, якщо надана службова записка від начальника структурного підрозділу про неналежне виконання останнім своїх службових обов'язків, а для керівників структурних підрозділів - на підставі пропозицій і зауважень керівників підприємства і відділів.

Головний бухгалтер

Анастасія СИДОРОВА

Начальник юридичного відділу

Віра МЕЛЬНИК

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

Провідний інспектор з кадрів

Інна МАТЮХОВА

ПОГОДЖЕНО  
Голова Профкому

\_\_\_\_\_ Андрій ДУША  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
КП «Павлоградводоканал»  
\_\_\_\_\_ Анатолій РІЗНИК  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання робітників, керівників, професіоналів, фахівців,**  
**та службовців КП «Павлоградводоканал» за основні**  
**результати виробничої діяльності**

**1. Загальні положення.**

1.1. Вводиться з метою матеріального заохочення працівників підприємства за високі кількісні і якісні показники в роботі.

1.2. Положення поширюється на всіх керівників підрозділів, фахівців, технічних службовців та робітників підприємства.

1.3. Преміювання працівників підприємства проводиться щомісячно за рахунок витрат фонду оплати праці, передбачених в кошторисі витрат на виробництво.

1.4. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської і статистичної звітності, оперативного обліку.

**2. Порядок нарахування та виплати премії .**

2.1. Преміювання робітників підприємства проводиться за результатами роботи структурного підрозділу (ділянки) і підприємства в цілому, що характеризує кінцевий результат господарської діяльності за місяць (квартал) за умови виконання основних виробничих показників.

2.2. Преміювання керівних спеціалістів і службовців провадиться за результатами роботи підприємства за місяць (квартал), за умови виконання основних виробничих показників.

2.3. Відсоток преміювання робочим встановлюється наказом директора за погодженням з профкомом, на підставі службової записки керівників структурних підрозділів. Максимальний розмір премії встановлюється у розмірі до 20% місячного тарифу (окладу) робітника.

2.4. Відсоток преміювання керівних спеціалістів і службовців встановлюється наказом директора за погодженням з профкомом, з урахуванням пропозицій головних спеціалістів і керівників структурних підрозділів, а також внесення особистого вкладу кожного працівника у забезпечення стабільної роботи підприємства і може регулюватися щомісяця. Максимальний розмір премії встановлюється в розмірі до 20% від посадового окладу керівників, фахівців та службовців.

2.5. Показники для преміювання:

- виконання договірних зобов'язань щодо забезпечення споживачів водопостачанням та водовідведенням;
- якісне і своєчасне обслуговування устаткування;
- якісна ліквідація аварій та їх наслідків;
- якісне виконання заходів з підготовки об'єктів до роботи в осінньо - зимовий період;
- не перевищення питомих норм витрати води та електроенергії;
- дотримання технологічних нормативів використання питної води;

- за забезпечення рівня надходжень коштів від споживачів за надані послуги водопостачання та водовідведення понад 100%;
- за якісне утримання приміщень в належному санітарному стані;
- за якісне та своєчасне виконання робіт, що мають пріоритетне значення для усього підприємства (проведення взаємозаліків, скорочення втрат питної води шляхом виявлення та усунення випадків розкрадання, тощо).

2.6 Премія нараховується на тариф (оклад) без врахування доплат і надбавок за фактично відпрацьований час.

2.7. Премія керівнику підприємства нараховується у відповідності до умов контракту.

2.8. Директору підприємства, спільно з профспілковим комітетом, надається право позбавляти премії працівників за допущені недоліки в роботі:

- невиконання або неякісне виконання своїх посадових обов'язків;
- неоперативне або неякісне виконання наказів, розпоряджень, оперативних завдань;
- допущення перевитрати доведених лімітів, електроенергії, ПММ, без поважної причини;
- допущення наднормативних втрат води;
- порушення графіків здачі звітності з вини працівника;
- допущення виробничого травматизму внаслідок порушень вимог нормативних актів з охорони праці;
- розкрадання власності підприємства;
- виробничі упущення та порушення трудової дисципліни

2.9. Позбавлення премії працівників оформляється наказом по підприємству із зазначенням причин.

2.10. Премія не нараховується тільки за той період, в якому було скоєно упущення в роботі.

2.11. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, переведенням на іншу роботу за рішенням вищестоящих органів, вступом на навчання, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час у даному періоді.

2.12. Працівникам, що працюють на підприємстві за сумісництвом, преміювання за основні результати виробничо-господарської діяльності, здійснюється за фактично відпрацьований час і в розмірах згідно показників преміювання по професії (посади).

2.13. Працівникам, що уклали терміновий трудовий договір, нарахування премії провадиться відповідно до даного Положення.

2.14. Працівникам, в місяць прийому та місяць звільнення премія не нараховується.

Головний бухгалтер	Анастасія СИДОРОВА
Начальник юридичного відділу	Віра МЕЛЬНИК
Провідний економіст	Людмила ОЛІЙНИК
Провідний інспектор з кадрів	Інна МАТЮХОВА

ПОГОДЖЕНО  
Голова Профкому

\_\_\_\_\_ Андрій ДУША  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
КП «Павлоградводоканал»  
\_\_\_\_\_ Анатолій РІЗНИК  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату одноразового заохочення за виконання**  
**особливо важливих виробничих завдань**

Це положення впроваджується з метою зниження плинності кадрів, їх закріплення на підприємстві, збільшення матеріальної зацікавленості, тривалої і сумлінної роботи працівників підприємства - членів профспілки

**1. Загальні положення.**

1.1. До особливо важливих робіт відносяться такі заходи та роботи, які не були передбачені в плановому порядку та необхідність їх проведення з'явилися з обставинами виробничих умов:

- термінова реконструкція окремих ділянок призначених для ведення виробничої діяльності;
- термінова ліквідація наслідків аварій;
- невідкладні роботи в зимовий період.

**2. Порядок оформлення.**

2.1. Перед виконанням особливо важливих робіт, наказом директора по підприємству, керівнику дільниці видається наказ — завдання, де вказано місце і термін виконання робіт, а також вартість винагороди за своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт.

2.2. Після виконання робіт оформлюється акт виконання, затверджений головним інженером, де вказані робітники, які виконували роботи, початок та кінець виконання робіт, а також якість виконання робіт.

**3. Порядок та розмір виплат.**

3.1. Одноразове заохочення за виконання особливо важливих робіт виплачується після їх виконання на підставі наказу по підприємству, узгодженого з профкомом, за рахунок доходів від інших видів діяльності підприємства.

3.2. Розмір кожному працівнику не повинен перевищувати 50% середньомісячного заробітку.

3.3 Не виплачується одноразове заохочення за роботи, які входять в обов'язки робітників та за виконання показників, за якими встановлено поточне преміювання.

Головний бухгалтер

Анастасія СИДОРОВА

Начальник юридичного відділу

Віра МЕЛЬНИК

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

Провідний інспектор з кадрів

Інна МАТЮХОВА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про виплату одноразового заохочення до святкових та ювілейних дат,  
визначних подій та професійних свят членам профспілки  
КП «Павлоградводоканал»

Це Положення впроваджується з метою зниження плинності кадрів, їх закріплення на підприємстві, збільшення матеріальної зацікавленості тривалої і сумлінної роботи працівників підприємства-членів профспілки за рахунок профспілкових коштів та/або за рахунок прибутку від іншої неліцензійної роботи .

**До святкових дат, визначних подій відносяться:**

Новий рік

Різдво христове (за Юліанським календарем)

Міжнародний жіночий день

Пасха Христова - Великдень

День весни і праці

День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні

День Святої Трійці

День Конституції України

День Незалежності України

День захисника України

Різдво Христове (за Григоріанським календарем)

Виплата одноразового заохочення до визначних та святкових дат проводиться згідно наказу по підприємству та рішення профспілкового комітету в розмірі до 50% мінімальної заробітної плати, встановленої на момент здійснення виплат.

**До професійних свят відносяться:**

День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.

Виплата одноразового заохочення до визначних та святкових дат проводиться згідно наказу по підприємству та рішення профспілкового комітету в розмірі до 50% посадового окладу, за рахунок прибутку від іншої неліцензійної роботи.

**До ювілейних дат народження відносяться:**

40, 50, та 60 років

Виплата одноразового заохочення до ювілейних дат проводиться згідно наказу по підприємству та рішення профспілкового комітету у наступному розмірі:

- до 50% посадового окладу при стажі роботи на підприємстві понад 5 років.

Головний бухгалтер

Анастасія СИДОРОВА

Начальник юридичного відділу

Віра МЕЛЬНИК

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

Провідний інспектор з кадрів

Інна МАТЮХОВА

ПОЛОЖЕННЯ  
про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам  
КП «Павлоградводоканал»

Робітникам, керівникам, фахівцям і службовцям в обумовлених випадках може бути надана матеріальна допомога за рахунок профспілкових коштів та/або за рахунок прибутку від іншої неліцензійної роботи.

Матеріальна допомога призначається:

- при тривалій хворобі робітника (більше 1-го місяця) – до 1 мінімальної з/п;
- при хворобі більше 3-х місяців, складній операції – до 2-х мінімальних заробітних плат;
- у зв'язку зі смертю близьких (чоловік/дружина, батьки, діти, рідні брати і сестри) – до 1 мінімальної з/п;
- на оздоровлення – не більше посадового окладу (тарифної ставки);
- в зв'язку з виходом на пенсію (якщо пенсія призначена під час роботи на підприємстві) при безперервному стажі на підприємстві більше 5 років виплачується вихідна допомога в розмірі окладу (тарифної ставки).

Виплата матеріальної допомоги з інших поважних причин призначається на підставі спільного рішення адміністрації та профкому. Розмір такої матеріальної допомоги визначається у кожному конкретному випадку.

Матеріальна допомога на поховання може бути виражена в наданні послуг автотранспорту, ритуальних та інших послуг при фінансовій можливості підприємства.

Нецільова матеріальна допомога надається за рішенням керівника підприємства та профспілкового комітету на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, відповідних документів, які надають право на її одержання.

Заява та документи обов'язково розглядаються на засіданні профспілкового комітету.

Виплата нецільової матеріальної допомоги проводиться згідно наказу по підприємству та рішення профспілкового комітету при наявності коштів.

Керівнику підприємства виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку одночасно з наданням щорічної відпустки згідно контракту.

Головний бухгалтер

Анастасія СИДОРОВА

Начальник юридичного відділу

Віра МЕЛЬНИК

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

Провідний інспектор з кадрів

Інна МАТЮХОВА

ПОГОДЖЕНО  
Голова Профкому  
\_\_\_\_\_ Андрій ДУША  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
КП «Павлоградводоканал»  
\_\_\_\_\_ Анатолій.РІЗНИК  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах

### І. Загальні положення

- 1.1. Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів в КП «Павлоградводоканал» і обирається загальними зборами підприємства.
- 1.2. Порядок обрання, чисельність, склад комісії визначаються загальними зборами трудового колективу КП «Павлоградводоканал». Комісія обирає із свого складу голову, його заступника та секретаря комісії.
- 1.3. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з Адміністрацією підприємства.
- 1.4. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

### ІІ. Організація роботи

- 2.1. На першому засіданні комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.
- 2.2. Заяви працівників, що надходять до комісії, підлягають обов'язковій реєстрації секретарем Комісії у журналі вхідної документації.
- 2.3. Трудовий спір розглядається Комісією у десятиденний строк з дня подання заяви.
- 2.4. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву, та представників Адміністрації або представника від його імені за нотаріально завіреним дорученням.
- 2.5. У разі нез'явлення працівника на засідання комісії розгляд справи відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
- 2.6. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам університету проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Адміністрації підприємства необхідні розрахунки і документи.
- 2.7. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах здійснюється Адміністрацією підприємства. Комісія по трудових спорах має печатку встановленого зразка.
- 2.8. Засідання комісії по трудових спорах правомочним, якщо на ньому присутні не менш двох третин обраних до її складу.
- 2.9. Секретар комісії по трудових спорах веде протокол засідання, який підписується головою або його заступником і секретарем.
- 2.10. По закінченні своїх повноважень голова комісії по трудових спорах передає документацію до архіву підприємства.

### **III. Порядок прийняття рішень**

- 3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
- 3.2. У рішенні зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, дата звернення до комісії, дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.
- 3.3 Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові й представникам Адміністрації підприємства.

### **IV. Оскарження рішення Комісії по трудових спорах**

- 4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи Адміністрація підприємства можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

### **V. Порядок виконання рішення Комісії по трудових спорах**

- 5.1. Рішення Комісії підлягає виконанню Адміністрацією підприємства в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.
- 5.2. У разі невиконання Адміністрацією підприємства рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення за підписом голови або заступника голови Комісії і завірене печаткою, що має силу виконавчого листа (ст. 230 Кодексу законів про працю України).
- 5.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник Адміністрації підприємства звернувся у встановлений строк (згідно чинного законодавства) із заявою про вирішення трудового спору до Павлоградського міськрайонного суду.

Голова профспілки

Андрій ДУША

Начальник юридичного відділу

Віра МЕЛЬНИК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки**  
**чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи КП**  
**«Павлоградводоканал».**

Вводиться з метою залучення і закріплення кваліфікованих кадрів на підприємстві.

**1. Загальні положення**

1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на КП «Павлоградводоканал» встановлюється працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємства.

1.2. Надбавка до посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємстві виплачується працівникам у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від безперервного стажу роботи на КП «Павлоградводоканал» щомісячно у таких розмірах:

<i>Стаж безперервної роботи</i>	<i>Розмір надбавки у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки)</i>
Понад 3 роки	7
Понад 5 років	10
Понад 10 років	15
Понад 15 років	20
Понад 25 років	25

1.3. Перелік посад та професій працівників, що мають надбавку за безперервний стаж роботи:

- директор;
- головний інженер, головний механік, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний спеціаліст, головний енергетик, старший енергетик;
- начальник служби, заступник начальника служби, начальник відділу, начальник дільниці;
- провідний інженер з охорони праці, провідний юрисконсульт, провідний економіст, інженер з підготовки виробництва, інженер, інженер-технолог, інженер – лаборант, майстер, майстер з ремонту технологічного устаткування, майстер зміни, завідувач лабораторії, економіст з договірних та претензійних робіт, бухгалтер, провідний інспектор з кадрів, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою, фахівець публічних закупівель, бактеріолог, механік, сестра медична, оператор диспетчерської служби, механік, фахівець з публічних закупівель, юрисконсульт;
- старший оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин, оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин, оператор очисних споруд, контролер, слюсар-ремонтник, слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, слюсар аварійно-відновлювальних робіт, слюсар з ремонту автомобілів, електрогазозварник, машиніст насосних установок, оператор хлораторної установки, лаборант хімічного аналізу, лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу, токарь, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, водій автотранспортних засобів, машиніст екскаватора, машиніст електростанції пересувної, тракторист, комірник;
- некваліфіковані робітники (сторож дільниці № 2, сторож дільниці № 4).

Некваліфіковані робітники, які не зайняті в основному виробництві підприємства (сторож ВНС «Північна», сторож дільниці № 6, сторож дільниці № 7,

машиніст(кочегар) котельні(сезонно), прибиральник виробничих приміщень, оператор виробничої ділянки не одержують такої надбавки.

## **2. Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки.**

2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

- час безперервної роботи на підприємстві;
- час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємства, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації(без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство;
- період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або мають повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві на роботі, яка давала право на отримання надбавки;
- період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала права на одержання надбавки;
- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання такої надбавки.

2.2. Стаж роботи, що дає право на отримання надбавки не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі в таких випадках:

- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або час роботи, що не давала права на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціально експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;
- час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку ліквідацією підприємства, скороченням чисельності штату працівників, що мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування на переїзд до нового місця);
- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступу до закладу працював на підприємстві і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємстві не перевищувала трьох місяців;
- час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала право на одержання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (за наявності висновків медичної комісії – шести років) на роботу, яка дає право на отримання надбавки;
- час перебування на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію з підприємства влаштувався на підприємство, з якого вийшов на пенсію, а до виходу на пенсію працював на роботах, що давали право на отримання надбавки.

2.3. Підприємство за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) можуть включати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи у інших підгалузях житлово-комунального господарства).

2.4. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією на підприємстві, яка утворюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), що представляє інтереси більшості працівників.

Склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників.

Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів

покладається на підрозділ кадрового забезпечення підприємства.

2.5. Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи є трудова книжка.

2.6. Безперервний стаж роботи на підприємстві визначається щомісяця станом на 1 число.

2.7. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий - до підрозділу кадрового забезпечення для контролю та обліку.

2.8. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, розглядаються комісією організації по трудових спорах або у судовому порядку.

### **3. Нарухування і виплата надбавки**

3.1. Надбавка на підприємстві обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка за безперервний стаж роботи нараховується і виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи у сфері водопостачання і водовідведення, який дає право на одержання цієї надбавки.

При цьому надбавка встановлюється за умови, коли працівник має стаж роботи у відповідній сфері.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, загальна сума надбавки за місяць визначається шляхом підсумовування надбавок, обчислених у відповідних розмірах за періодами місяця.

3.3. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

3.4. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

3.5. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

3.6. Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим та сезонним працівникам (крім тимчасових працівників, які заміщають жінок, що перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

3.7. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат платника податку.

Головний бухгалтер  
Провідний економіст  
Начальник юридичного відділу  
Провідний інспектор з кадрів

Анастасія СИДОРОВА  
Людмила ОЛІЙНИК  
Віра МЕЛЬНИК  
Інна МАТЮХОВА

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**Конференції трудового колективу КП «Павлоградводоканал»**  
м. Павлоград 19 січня 2022 року

По списку делегатів трудового колективу : 85 чол.

Присутні на Конференції: 81 чол.

Відсутні – 4 чол. з поважних причин (відпустка, лікарняний).

Душа А. І., який запропонував обрати президіум Конференції трудового колективу КП «Павлоградводоканал» в складі 3-х осіб: Анатолій РІЗНИК, Андрій ДУША, секретар Інна МАТЮХОВА

Інших кандидатур висунуто не було.

**Ухвалили:**

1. Обрати президіум на Конференції трудового колективу КП «Павлоградводоканал» в складі Анатолія РІЗНИКА, Андрія ДУША, Інни МАТЮХОВОЇ

Голосували «за» - 81.

Рішення прийнято одногосно.

**Слухали:**

Душа А. І., який запропонував обрати рахівниками Конференції трудового колективу КП «Павлоградводоканал» Людмилу ОЛІЙНИК та Наталю БУДЧИК

Інших кандидатур висунуто не було.

**Ухвалили:**

обрати рахівником Конференції трудового колективу КП «Павлоградводоканал» Людмилу ОЛІЙНИК та Наталю БУДЧИК

Інших кандидатур висунуто не було.

Голосували «за» - 81.

Рішення прийнято одногосно.

**Порядок денний зборів:**

1. Про виконання обов'язків колективного договору за 2017-2022 рік.
2. Звіт адміністрації та голови профспілки про роботу за звітний період.
3. Прийняття колективного договору на 2022-2027 роки.

**1. По першому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Андрія ДУШУ який зачитав акт перевірки виконання колективного договору за 2017-2022 рік.

**2. По другому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Анатолія РІЗНИКА – директор підприємства, звітував про роботу адміністрації підприємства за 2021 рік та доповів про плани розвитку на 2022 рік.

Андрій ДУША – голова профкому, звітував про роботу профкому за 2021 рік.

Виступив: Інна МАТЮХОВА та запропонувала визначити роботу адміністрації та профспілкового комітету задовільною.

Голосували «за» - 81.

Рішення прийнято одногосно.

**3. По третьому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Андрія ДУШУ – голова профкому про прийняття колективного договору на 2022-2027 роки.

Голосували «за» - 81.

Рішення прийнято одногосно.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Визначити роботу адміністрації та профспілкового комітету КП «Павлоградводоканал» задовільною.

2. Прийняти колективний договір на 2022-2027 роки.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив Конференцію трудового колективу КП «Павлоградводоканал» закритою.

**Головуючий на Зборах**

Андрій ДУША

**Секретар**

Інна МАТЮХОВА