

Зареєстровано Виконкомом Павлоградської міської ради  
Реєстровий №22/20 від 25 травня 2020р.  
Рекомендації реєструючого органу

---

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_ С.Г.ПАЦКО

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

## **ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**на 2017-2022 роки**

Схвалений загальними зборами колективу  
КП «Павлоградводоканал»  
Протокол №2 від 12 травня 2020 року

Павлоград  
2020 рік

## З М І С Т

Додаток №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку» КП «Павлоградводоканал»

Додаток №2 «Список професій і посад КП «Павлоградводоканал», що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день».

Додаток 20 «ПОЛОЖЕННЯ про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Павлоградводоканал».

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

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Ці Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю 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.

**II. 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 розкладом, 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 ІТП, 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 працівникові під розписку. 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 підряду, 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

трудоу 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 ОBOB`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;
- 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; на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 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 витратити 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, гігієні 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.
- організовувати 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 та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

**V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

Установити такий розпорядок робочого дня:

Графік роботи загальний			
	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
АУП, служба збуту, працівники дільниці № 7, ІТП всіх відділів та дільниць, механік дільниці №7, майстри та робітники дільниць №2,3,5,7 (крім сторожів та чергових слюсарів), 6 (крім майстрів зміни та їх робітників в зміні), лабораторія, завідуючий господарством, слюсар-ремонтник дільниці №8, комірник, сестра медична	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	8-00	12-00 – 13-00	20-00
	Вихідні згідно з графіком		
Графік роботи 11/5/6			
Електромонтери чергові дільниці №5, сторожа дільниці №8, слюсар-ремонтник, оператори диспетчерської служби	Зміна 1 7-00	12-00 – 13-00	19-00
	Зміна 2 19-00	1 година в зміну, виходячи з виробничої можливості протягом зміни по узгодженню з оператором диспетчерської служби	07-00

	Вихідні згідно з графіком		
	Графік роботи 11/4/7		
Майстри зміни діляниць №4 та робітники їхніх змін	Зміна 1 8-00	12-00 – 13-00	20-00
	Зміна 2 20-00	1 година в зміну, виходячи з виробничої можливості протягом зміни по узгодженню з оператором диспетчерської служби	08-00
	Вихідні згідно з графіком		
	Графік роботи 15/6		
Майстри зміни діляниць №6 та робітники їхніх змін, сторожа	Зміна 1 7-00	12-00 – 13-00	19-00
	Зміна 2 19-00	1 година в зміну, виходячи з виробничої можливості протягом зміни по узгодженню з оператором диспетчерської служби	07-00
	Вихідні згідно з графіком		
	Графік роботи 15/1		
Сторожа діляниць № 4	Зміна 1 7-00	12-00 – 13-00	22-00
	Зміна 2 22-00	1 година в зміну, виходячи з виробничої можливості протягом зміни по узгодженню з оператором диспетчерської служби	23-00
	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 5x11.

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

Для машиністів насосних установок, сторожів, майстрів зміни та працівників, які роблять в ці зміни, слюсарів-ремонтників, електромонтерів та операторів диспетчерської служби запровадити підсумований облік робочого часу .

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 інший: 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 УСПІХИ 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, громадського впливу, 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 чи громадського 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.

Замість застосування дисциплінарного стягнення директор підприємства у відповідних випадках має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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. В зазначені терміни не включається виробництво по карній справі.

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 працівникові під розписку.

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

О.С.Карпець

Начальник юридичної  
служби

В. В. Мельник

Начальник ВЕС

Л.В.Рябоконт

Провідний інспектор  
відділу кадрів

І. В. Матюхова

Голова профкому

А. І. Душа

Додаток №2  
до колективного договору  
КП «Павлоградводоканал»

**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  | 7 днів |
| 2. Начальники відділів, служб, дільниць, головний енергетик,<br>головний механік, головний спеціаліст із збуту,<br>провідний інспектор з кадрів, провідний інженер з<br>охорони праці  | 6 днів |
| 3. Майстер дільниць №1,2,3   | 5 днів |
| 4. Заст. гол. бухгалтера, заст. начальника ВЕС, інженер ВЕС,<br>інженер (з екології) ВЕС, інженер з підготовки виробництва,<br>провідний юрисконсульт, провідний економіст, бухгалтер,<br>інженер-технолог, механік, ст. енергетик, інженер ВЗТК,<br>майстер ВЗТК, фахівець зі зв'язків з громадськістю та пресою,<br>економіст з договірних та претензійних робіт | 3 дні  |
| 5. Водії легкових автомобілів, комірник  | 2 дні  |

Провідний інспектор з кадрів

І. В. 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 витрат з господарської діяльності підприємства або з профспілкових коштів.

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 (подружжя, батьки, діти) – 1 мінімальна 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 10 років виплачується вихідна допомога у розмірі окладу (тарифної ставки);
- в зв'язку з виходом на пенсію (якщо пенсія призначена під час роботи на підприємстві) керівникові виплачується грошова допомога у розмірі не більш як шість посадових окладів, при безперервному стажі на підприємстві більше 10 років.

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

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.

Головний бухгалтер

Г. Ю. Гуленко

Начальник юридичної служби

В. В. Мельник

Начальник ВЕС

Л. В. Рябоконт

Голова профкому

А. І. Душа

**ПРОТОКОЛ № 2**  
**засідання профспілкового комітету КП «Павлоградводоканал»**

м. Павлоград

12 травня 2020 р.

Присутні: Душа А. І., Шульга В. І., Крупський С. М., Бубирь М. В., Марков А. В., Молодчиков О. М., Борисенко Л. С.

**ПОВІСТКА ДНЯ:**

Розгляд подання адміністрації від 12.05.2020 р. щодо надання згоди про внесення змін та доповнень до положення про оплату праці Колективного договору на 2017 – 2022 роки Комунального підприємства «Павлоградське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства» Павлоградської міської ради, в частині надбавки до тарифних ставок і посадових окладів за безперервний стаж роботи на підприємстві, згідно змін та доповнення до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки.

**СЛУХАЛИ:**

Душа А. І. – адміністрація управління звернулася у профспілковий комітет щодо надання згоди про внесення змін та доповнень до додатків:

- **№ 1** «Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Павлоградводоканал»;
- **№ 2** «Список професій і посад працівників КП «Павлоградводоканал», що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день»;
- **№ 20** «Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Павлоградводоканал» Колективного договору на 2017 – 2022 роки Комунального підприємства «Павлоградське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства» Павлоградської міської ради, в частині надбавки до тарифних ставок і посадових окладів за безперервний стаж роботи на підприємстві, згідно змін та доповнення до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«ЗА» - 7 осіб

«ПРОТИ» - 0 осіб

«УТРИМАЛИСЬ» - 0 осіб

**ВИРІШИЛИ:**

Профспілковий комітет прийняв рішення надати згоду на внесення змін та доповнень до додатків:

- **№ 1** «Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Павлоградводоканал»;
- **№ 2** «Список професій і посад працівників КП «Павлоградводоканал», що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день»;

- **№ 20** «Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Павлоградводоканал» Колективного договору на 2017 – 2022 роки Комунального підприємства «Павлоградське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства» Павлоградської міської ради, в частині надбавки до тарифних ставок і посадових окладів за безперервний стаж роботи на підприємстві, згідно змін та доповнення до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки.

**Голова профспілки**

А. І. Душа