

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської
міської ради
реєстраційний №58/23
від «28» грудня 2023 р.
Рекомендації реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
влади

Світлана ПАЦКО

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

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

на 2022-2027 роки

Схвалений загальними зборами колективу
КП «Павлоградводоканал»
Протокол № 5 від 25 грудня 2023 року

Павлоград
2024 рік

З М І С Т

1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ
(Додаток № 2 та Dodatok № 3)
2. Dodatok 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку
КП «Павлоградводоканал» (**V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**)
3. Dodatok 8 «Положення про оплату праці»
4. Dodatok № 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».

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

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).

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,
головний бухгалтер | 5 днів |
| 2. Начальники відділів, служб, дільниць, головний енергетик,
головний механік, провідний інспектор з кадрів,
провідний інженер з охорони праці | 4 дня |
| 3. Майстер дільниць № 1,2 | 4 дня |
| 4. Заступник головного бухгалтера, заступник начальника
відділу збуту та технічного контролю, інженер (з екології) ВТВ,
інженер ВТВ, провідний юристконсульт, юристконсульт,
провідний економіст, провідний енергетик, старший бухгалтер,
бухгалтер, старший оператор ЕОМ, інженер-технолог,
майстер ВЗТК, фахівець, економіст з договірних та претензійних
робіт, механік | 4 дня |
| 5. Водії легкових автомобілів, VOLKSWAGEN CRAFTY,
OPEL VIVARO та ВКК Спецмаш МВК-42, 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
Електрогазоварник	4 дні
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	4 дні
Слюсар аварійно-відновлювальних робіт, занятий на роботах з:	
- очищення та ремонту каналізаційної мережі	7 днів
- огляду та ремонту водопровідних колодязів та підземних водостоків	4 дні
Машиніст екскаватора, зайнятий обслуговуванням екскаваторів, працюючих від двигуна внутрішнього згоряння	4 дні
Тракторист	4 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

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 підяду. 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, прийти 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 передбачених 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.

V. 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, закріплені за дільницею №1, слюсарі КВП та А, слюсарі ремонтники ВЗТК, машиністи екскаватора дільниці №7	7-30	11-30 – 12-30	19-30
	Вихідні згідно з графіком		
Водії закріплені за ВЗТК	7-00	11-00 – 12-00	19-00
	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 15/7			

Оператор диспетчерської служби, слюсар-ремонтник та сторож дільниці №2	7-00	2 години в зміну, виходячи з виробничої можливості протягом зміни	7-00
	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, електромонтери дільниці №5	8-00	2 години в зміну, виходячи з виробничої можливості протягом зміни	08-00
	Вихідні згідно з графіком		
Водії, машиністи (кочегари) котельні дільниці №7	7-00	2 години в зміну, виходячи з виробничої можливості протягом зміни	07-00
Вихідні згідно з графіком			
Графік роботи 5/6x11			
Сторожа дільниці №7, ВНС «Північна»	19-00	Перерва на протязі зміни 1 година	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 5x11.

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 таблицею 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, 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

ПОГОДЖЕНО
Голова Профкому
_____ Андрій ДУША
„___” _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Павлоградводоканал»
_____ Анатолій РІЗНИК
„___” _____ 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

І. Загальне положення.

1.1. 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.

1.2. 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:

- збільшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
- зміну обсягів виробництва
- 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).

Якщо розмір мінімальної (годинної) тарифної ставки протягом року змінюється в меншу сторону, розмір тарифної ставки залишається до перерахунку.

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 II 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 окладів 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 обласної адміністрації;
- 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 звільнені 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

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,
- начальник служби, заступник начальника служби, начальник відділу, начальник дільниці;
- провідний інженер з охорони праці, провідний юрисконсульт, провідний економіст, провідний енергетик, 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, старший бухгалтер, бухгалтер, провідний інспектор з кадрів, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою, 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 дільниці 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.

- час, коли працівник звільнився та повернувся на підприємство протягом року, які мають стаж роботи неменше, ніж рік та у трудовій книжці яких після звільнення з підприємства немає записів про роботу на інших підприємствах(крім Центру зайнятості).

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

Анастасія СИДОРОВА

Провідний економіст

Людмила ОЛІЙНИК

Начальник юридичного відділу

Віра МЕЛЬНИК

Провідний інспектор з кадрів

Інна МАТЮХОВА

ПРОТОКОЛ № 5
Спільні збори трудового колективу КП «Павлоградводоканал»

м. Павлоград

25 грудня 2023

Всього працюючих – 235 чол.

Присутні на зборах – 220 чол.

ПОВІСТКА ДНЯ:

Розгляд подання адміністрації від 26.12.2023 р. щодо надання згоди про внесення змін та доповнень до Колективного договору на 2022 – 2027 роки Комунального підприємства «Павлоградське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства» Павлоградської міської ради, в частині положення про додаткові відпустки, оплату праці та про порядок встановлення і умови виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи на підприємстві.

СЛУХАЛИ:

Душа А. І. – щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору на 2022-2027 роки в частині положення про додаткові відпустки, оплату праці та про порядок встановлення і умови виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи на підприємстві.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - 220 осіб

«ПРОТИ» - 0 осіб

«УТРИМАЛИСЬ» - 0 осіб

ВИРШИЛИ:

Прийняти зміни та доповнення до Колективного договору на 2022 – 2027 роки Комунального підприємства «Павлоградське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства» Павлоградської міської ради, в частині положення про додаткові відпустки, оплату праці та про порядок встановлення і умови виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи на підприємстві.

Головуючий на зборах

Андрій ДУША

Секретар

Людмила ОЛІЙНИК