

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

ПРАЦІВНИКІВ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВодГео»

на 2022-2023 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, ~~цього~~ соціального розвитку колективу та забезпечення соціального захисту працівників підприємства.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація в особі **директора КП «ВодГео» Ігоря КУГОТА**, який представляє інтереси ~~власника~~ і має відповідні повноваження (надалі по тексту -Адміністрація);
- ~~трудовий~~ колектив, представником якого є **голова профспілкового комітету Лариса Копальчук** (надалі по тексту -Профспілковий комітет).

Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом, укладеним у відповідності до ~~П. Закону~~ України «Про колективні договори та угоди» і галузевої угоди. Його норми і ~~застосовують~~ діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання уповноваженим власником, ~~підприємства~~ підприємства і профспілковим комітетом.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися соціального ~~партитетності~~ паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, ~~структурності~~ структурності та аргументованості при проведенні переговорів або консультацій щодо ~~цього~~ договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом ~~цього~~ договору.

Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і ~~якщо~~ як для адміністрації і управлінського персоналу так і для кожного члена трудового ~~колективу~~ колективу. Окремі положення поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, а також на ~~працівників~~ працівників, що звільнилися за п.1 статті 40 КЗпПУ до моменту їх працевлаштування, але не ~~на~~ менше одного року.

Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви підприємства. ~~В~~ реорганізації підприємства або зміни його структури й найменування дія колективного ~~договору~~ зберігається протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

Колективний договір підлягає реєстрації місцевими органами самоврядування.

Даний колективний договір розроблено і укладено рівноправними сторонами добровільно ~~з метою~~ дотримання чинного законодавства, повноважень представників сторін, волі вибору, ~~вирішення~~ вирішення і рішення питань, що складають зміст, реальності забезпечення прийнятих ~~вирішень~~ рішень, при систематичності контролю за його виконанням, і відповідальності за його ~~виконання~~ виконання.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

Цей колективний договір укладено терміном на два роки і діє до укладання нового ~~договору~~ договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття зборами або конференцією ~~цього~~ колективу.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою ~~сторін~~ сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди з ~~цього~~ цього, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу ~~сторону~~ сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які ~~мають~~ бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною, і при ~~взаємній~~ взаємній згоді виносяться на схвалення конференції або збори трудового колективу.

Внесення змін та доповнень, які поліпшують умови договору можуть прийматися спільними ~~сторонами~~ керівника підприємства та профспілковим комітетом.

Жодна із сторін, що уклала колективний договір, не може на протязі дії колективного ~~договору~~ договору в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих норм, положень, ~~умов~~ умов за цим договором або припинити їх виконання.

Умови, які погіршують, в порівнянні з чинним законодавством України, положення ~~договору~~ вважається недійсними.

Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки до нього.

4. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечувати стабільну виробничу діяльність структурних підрозділів підприємства, створювати в колективі умови, що сприяють зростанню продуктивності праці та одержанню максимального прибутку.

Розширювати та вдосконалювати форми роботи зі споживачами послуг, технологію продажу та контролювати за її продажем та зняття показників приладів обліку води з метою збільшення повноти збору виручки.

Своєчасно доводити накази, розпорядження та нормативні документи, тарифи на послуги, які надає підприємством, а також нові послуги тощо.

Постійно дотримуватись режиму економії та бережливості, впроваджувати невідкладні заходи щодо виявлення та усунення непродуктивних витрат.

Розробляти за участю профспілок та запроваджувати систему матеріального й морального стимулювання щодо підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального, ощадливого використання обладнання та матеріальних виробничих ресурсів.

Організовувати виробничо-господарську діяльність підприємства на основі застосування науково обґрунтованого планування фінансових і трудових затрат, максимальної мобілізації виробництва шляхом досягнення високих техніко-економічних показників, підвищення рівня якості продукції, раціонального і економічного витрачання всіх видів продукції.

Проводити поточний ремонт будівель, приміщень, територій підприємства.

Привести у відповідність до вимог чинного законодавства містобудівну та землепорядкову документацію на структурні підрозділи підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Мобілізувати зусилля колективу працівників підприємства на безумовне виконання поставлених перед ними завдань по росту продуктивності праці, одержанню максимальних показників економії і бережливості, підвищенню культури обслуговування споживачів.

Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни та збереженню матеріальних цінностей.

Працівники підприємства зобов'язуються:

Невідкладно виконувати доведені завдання по збільшенню доходів, підвищенню продуктивності праці та культури обслуговування споживачів.

Бережливо відноситися до обладнання, додержуватися правил техніки безпеки, а також підтримувати порядок та чистоту робочих місць.

Не допускати випадків розкрадання грошових коштів та матеріальних цінностей.

Економити паливно-енергетичні ресурси.

Наступно виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Головною метою адміністрації є ефективне завантаження підрозділів підприємства виробництвом продукції, забезпечення повної зайнятості працівників.

Адміністрація зобов'язується:

Регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове становище підприємства.

Вживати заходи щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами.

Організовувати роботу та ефективну взаємодію структурних підрозділів підприємства, стимулювати їх діяльність на досягнення ефективних форм виробництва та отримання прибутку.

При реорганізації підприємства, змін форми власності, які тягнуть за собою скорочення чисельності штату, погіршення умов праці працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом питання звільнення, працевлаштування та соціального захисту.

Персонально попереджувати працівників про скорочення чисельності або штату та про звільнення не пізніше ніж за два місяці.

Пропонувати робочі місця працівникам, що звільнюються у зв'язку із скороченням чисельності або штату іншу роботу на підприємстві. При відсутності роботи за відповідною спеціальністю або штату.

...а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на ... пропонувати працівнику звернутися за допомогою до державної служби зайнятості ... самостійно.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та ... використанням та завантаженням робочих місць.

Надавати, при необхідності, проведення спільних консультацій з адміністрацією стосовно ... зайнятості, з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або зведення їх ... до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та ... (робочою) інструкцією.

Надавати можливість працівнику підвищувати рівень своєї кваліфікації та забезпечити ... освоювати суміжні професії.

Закладати заходи по забезпеченню виробництва матеріально-технічними ресурсами.

Забезпечувати працівників аварійних служб та зайнятих на роботах, які виконуються в ... циклі або у вихідні дні, своєчасною інформацією про графіки їх роботи, при ...

за роботу у вихідні дні передбачити в графіках інші дні відпочинку, якщо ця робота ... в межах норм робочого часу;

якщо робота у вихідні дні виконувалась вище місячної норми, то за взаємною ... надати інший день відпочинку або робити доплату в подвійному розмірі відповідно ... Законів про працю.

Спирати діяльності профспілкової організації, її виборчого органу – профспілкового комітету, ... в його діяльність.

Вживати заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, додержання ... законодавства про охорону праці.

Проводити виховну роботу з працівниками підприємства по недопущенню порушень ... дисципліни, а в разі недотримання згоди, приймати рішення про розірвання трудових ... наступних випадках:

- появи на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин) без поважних ...
- вчинення крадіжки або умисного зіпсування майна підприємства, при наявності ... доказів.

Стимулювання працівників додатковою грошовою премією за своєчасне відвернення ... матеріальних цінностей підприємства у розмірі 10% посадового окладу або тарифної ...

Притягувати працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у разі ... недостачі, умисного знищення або умисного зіпсування матеріальних цінностей у ... прямої дійсної шкоди, згідно діючого законодавства. Розмір матеріальної шкоди, що ... покриттю, заподіяної з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з ... ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

Вживати заходи щодо неухильного виконання працівниками антикорупційної програми ...

Вживати заходів щодо неухильного виконання вимог профільного Закону України про ... корупції від 14.10.2014р №1700-VII(із змінами та доповненнями) працівниками ...

Профком зобов'язується:

Забезпечувати права працівників підприємства на працю та здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства України про працю і нормативних актів про працю, виконання умов колективного договору.

Сприяти в реалізації заходів щодо соціального розвитку підприємства, покращення умов життя, оздоровлення працівників.

Застосовувати пропозиції та узгоджувати питання робочого дня і відпочинку, погоджувати питання відпусток та запровадження підсумованого обліку робочого часу.

Застосовувати пропозиції щодо умов звільнення працівників у разі скорочення чисельності підприємства чи змін штатного розкладу.

Сторони домовились:

Гарантувати працівникам пільги, передбачені КЗпП України при реорганізації, ліквідації підприємства.

Не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до шести років (до шести років – частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дітей до чотирнадцяти років або дитини –інваліда.

Укладати строкові договори з ініціативи адміністрації з працюючими пенсіонерами та з працівниками, які працевлаштовуються на роботу, яка має строковий характер.

В разі проходження виробничого навчання працівника на освоєння суміжної професії за рішенням підприємства, працівник зобов'язаний відпрацювати на підприємстві не менше ніж 3(три) роки.

В разі звільнення даного працівника до закінчення терміну за власним бажанням, працівник зобов'язаний відшкодувати вартість навчання та інші витрати, що з цим пов'язані.

7. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу.

Режим праці та відпочинку встановлювати згідно з Правилами трудового розпорядку.

Установити для працівників підприємства з 5 - денним робочим тижнем наступний графік роботи:

- вівторок, вівторок, середа, четвер з 8год.00 хв. до 17 год.00хв.
- обідня перерва- 12год.00хв. – 12год.48 хв.;
- п'ятниця – робочий день з 8год.00хв. до 16год.00хв.;
- обідня перерва- 12год.00хв. – 12год.48 хв.;
- субота та неділя – вихідні дні.

Тривалість робочого тижня не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників, що працюють в безперервному циклі виробництва встановити наступний графік роботи:

- з 8.00 до 20.00
- з 20.00 до 8.00

Перерва для відпочинку та харчування – при денній зміні з 12.00 до 12.30 та з 16.30 до 17.00 години, при нічній зміні з 00.00 до 00.30 та з 05.00 до 05.30. Враховуючи безперервний цикл виробництва та неможливість залишення робочого місця, обідня перерва проводиться на робочому місці. Допускається зміщення обідньої перерви в часі, в зв'язку з виробничими обставинами.

2.5 Для працівників охорони (Шевченківський водозабір пров. Я.Водяного, 45) – з 20.00 до 8.00.

Графік роботи бригад АВР служби водопостачання та водовідведення : -2 дні через 2 дні, робоча зміна, початок роботи - 8.00, закінчення – 19.30 Перерва для відпочинку і харчування 30 хвилин на протязі робочої зміни.

Установити машиністам насосних станцій підкачування води служби водопостачання та водовідведення КНС №№ 14, 15, 16 служби водовідведення режим роботи за розривним графіком з 8.00 до 20.00.

Установити машиністам насосних станцій підкачування води служби водопостачання та КНС № 14, 15, 16 служби водовідведення шестиденний робочий тиждень з одним вихідним та розривним графіком роботи.

Залучати до роботи, в виняткових випадках, працівників у вихідний та святковий день згідно чинного законодавства.

Оплатувати роботу працівникам, які працюють за особистим графіком за встановленими тарифними ставками (посадовими окладами) за фактично відпрацьований час та фактично виконаний обсяг робіт.

З метою забезпечення дієздатності підприємства призначати відповідальних працівників до підприємству у неробочі та святкові дні згідно наказу керівника.

Сторони домовилися:

Встановити щорічні відпустки працівникам, згідно затверджених профспілковим комітетом.

Установити тривалість щорічної відпустки не менше 24 –х календарних днів, згідно чинного законодавства.

Встановити додаткову відпустку працівникам зайнятим на роботах в шкідливих та важких умовах праці та на підставі атестації робочих місць. Додаток 1.

Доводити до відома працівників графіки щорічних відпусток не пізніше, ніж за два тижні до початку календарного року.

Установити тривалість основної щорічної відпустки:

- інвалідам I та II групи – 30 календарних днів;
- інвалідам III групи – 26 календарних днів;

Встановити додаткові відпустки працівникам (крім водіїв) за роботу в умовах ненормованого робочого дня (додаток 1).

Встановити за погодженням з керівниками підрозділів можливість працювати працівникам за умов ненормованого робочого дня або тижня з оплатою за фактично відпрацьований час чи виконаний обсяг робіт.

Забезпечити достовірність обліку витрат робочого часу, організацію обліку і контролю за тривалістю щорічних додаткових відпусток, відпусток без збереження заробітної плати і ненормованого робочого часу, фактів порушення трудової дисципліни.

Встановити працівнику відпустку без збереження заробітної плати для догляду за хворим членом родини, по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного медичного догляду, тривалістю, визначену у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

Організовувати безкоштовним харчуванням бригад АВР при ліквідації значної аварії, та виконанні термінових робіт поза межами робочого часу (понад 2 години) на магістральних водопровідних та каналізаційних мережах.

Профком зобов'язується:

Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, виконання внутрішнього трудового розпорядку, невідкладного і точного виконання розпорядження керівника, трудових і функціональних обов'язків.

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

Роз'яснити обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві у випадках, передбачених законодавством.

Встановити працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства, у разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у судових органах з Власником в судових органах.

8 ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило у грошовому виразі,

яку працівник отримує за виконання ним роботи. Розмір заробітної плати за умовом договору адміністрація виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових

працівника, результатів їх праці та господарської діяльності підприємства. Витрати на праці складаються з фонду основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних виплат.

Адміністрація зобов'язується:

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, яка включає тарифні ставки, місячні посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики.

Оплатувати працю робочих, спеціалістів та службовців згідно затвердженому штатному розпису з урахуванням встановлених надбавок, доплат та Положень про преміювання цих працівників

Проводити тарифікацію робіт та присвоювати розряди працівникам згідно класифікатору ДК 013:2010

Встановити доплати та надбавки працівникам підприємства з метою заохочення якісного та сумлінного виконання ними своїх трудових обов'язків. Перелік і розміри доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників передбачено у додатку 2.

Збільшувати рівень заробітної плати за рахунок введення ефективності дії існуючих та нових систем стимулювання праці. При встановленні часових тарифних ставок, тарифних ставок за автомобільного транспорту та посадових окладів керуватися відповідними вказівками, зазначених у додатку 3.

Встановити порядок і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві. Додаток 4.

Проводити доплату працівникам робочої категорії:

а) за команду бригадою бригадирам, не звільненим від основної роботи, при високому рівні виконання робіт.

б) з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у своєчасному виконанні планів та договірних зобов'язань, підвищенні ефективності виробництва та якості виконання робіт, застосовувати систему преміювання та інші форми матеріального заохочення працівників, які додаються до Колективного договору (Додатки 5,6,7,8,9,10)

в) Встановлювати персональні надбавки висококваліфікованим спеціалістам та службовцям за виконання у праці та особливий характер робіт.

г) Проводити оплату праці водіїв, які беруть участь у ремонті закріплених за ними автомобілів, в розмірі тарифної ставки без виплати надбавки за класність і за ненормований робочий день.

д) Проводити оплату праці машиністів, які беруть участь у ремонті і обслуговуванні транспортних засобів та інших механізмів, у розмірі тарифної ставки .

е) Заохочувати працівників підприємства за порушення трудової дисципліни та неякісне виконання своїх обов'язків згідно додатку 11.

ж) Встановлювати працівникам додаткові, порівняно з діючим законодавством, трудові та інші виплати за рахунок прибутку підприємства.

з) Заробітну плату два рази на місяць 22 числа аванс, і до 7 числа наступного місяця - кінцевий розрахунок. До 7 - го числа місяця наступного за місяцем нарахування заробітної плати, повідомляти працівника про суми нарахованої та виплаченої заробітної плати з розрізном за видами нарахувань та в розрізі виплат, розміри й підстави утримань, а також суми до виплати згідно розрахункового листа.

и) Забезпечити можливість виплати заробітної плати, але не більше 50% нарахованої суми, у разі невиконання робіт, товарів.

й) Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів установлювати з

урахуванням мінімальних гарантій, визначених галузевою угодою та чинним законодавством

розряду.

к) Розмір місячної заробітної плати, визначений на безтарифній основі, не може перевищувати місячного заробітку, виходячи із тарифної ставки працівника та відповідного кваліфікаційного розряду.

л) Забезпечити працівникам виплату за час чергової щорічної відпустки не пізніше, ніж за три місяці до початку.

м) Адміністрація підприємства несе відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати згідно чинного законодавства.

- Здійснювати за заявою працівника безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на лікування, лікування, послуг з водопостачання та водовідведення, теплопостачання.
- Набір надбавок, доплат та премій керівникам підрозділів, спеціалістам та службовцям здійснюється наказом директора підприємства.
- Службові відрядження для вирішення виробничих питань оформлюється наказом керівника підприємства.
- За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ) до 20% посадового окладу та посадової тарифної ставки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Представляти й захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у виробничій праці.
- Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції та вживати заходи до найбільш раціонального його використання для потреб колективу.
- Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- Визначати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, готувати пропозиції щодо покращення оплати праці.

9 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

- Надавати працівникам один раз на рік одноразову допомогу на оздоровлення на час щорічної відпустки за рахунок коштів отриманих від надання інших платних послуг в розмірі 30% від посадового окладу (при наявності прибутку за останні 12 місяців, що передує відпустці).
- Надавати разову грошову допомогу за рахунок коштів підприємства:
 - працівникам, що звільняються у зв'язку з призовом на дійсну військову службу в розмірі 500 грн.;
 - вдовам працівників підприємства, близьких родичів працівників (дітей) в розмірі до 6000 грн.;
 - вдовам працівників підприємства надавати безоплатно транспортні послуги автобуса «Видео», інших транспортних засобів, за відсутності технічної можливості компенсувати транспортні витрати, компенсувати послуги спеціалізованого транспорту - катафалку в межах міста Сміла;
 - у разі необхідності надавати транспортні послуги для господарсько - побутових потреб працівників підприємства з оплатою на рівні собівартості послуг;
 - у разі довготривалої хвороби працівника в розмірі мінімальної заробітної плати встановленої законодавством на початок року, в якому надається допомога;
 - у разі звільнення працівника з роботи, в зв'язку з досягненням 60 річного віку на протязі 3-х місяців після призначення пенсії (для жінок при настанні віку, який дає право виходу на пенсію), виплачувати основну одноразову допомогу за добросовісну працю в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на початок року, в якому надається допомога, за умови що працівник відпрацював на даному підприємстві не менше 5 - ти років.
- Надавати три дні додаткової відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку із:
 - смертю (працівникам), які одружуються;
 - смертю у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (матері, матері), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер.
- Надавати батькам, діти яких навчаються в початкових класах три години на місяць з урахуванням збереження середнього заробітку.
- У разі необхідності надавати авто послуги з оплатою 50% їх вартості.
- У разі замовлення працівником підприємства послуг по викачці та очистці стічних вод проводити оплату відповідної послуги по собівартості.
- Надавати за рахунок підприємства транспорт Профспілковому комітету для проведення культурно-масових заходів (екскурсій, спортивної роботи, на оздоровлення тощо).
- Надавати за рахунок профспілки підприємства коштів на культурно-масову роботу

Нового року та дня працівника житлово – комунального господарства) в розмірі 50% фонду оплати праці.

Для захисту працівників від ризику непередбачених витрат на лікування хвороб, які перешкоджають нормальному життю, та гарантованого і якісного медичного обслуговування, підприємства здійснює медичне страхування працівників, яке складається з амбулаторно-поліклінічної допомоги, медикаментозного забезпечення амбулаторно-поліклінічної допомоги, стаціонарної медичної допомоги, допомоги у разі онкологічного захворювання, вперше виявленого в житті та 1 курсу лікування туберкульозу та цукрового діабету вперше виявленого в житті. Витрати на лікування несе роботодавець і згідно ст.138.8.5. Податкового кодексу України включаються до складу загальновиробничих витрат, а саме витрат на управління підприємством та витрат на обслуговування виробничого процесу. Порядок надання допомоги працівникам затверджується директором за погодженням з профкомом після укладення договору медичного страхування працівників.

Виплачувати одноразову грошову допомогу працівникам, які відпрацювали сумлінно на підприємстві безперервно 5 і більше років до ювілейних дат (50 років – всі, 60 років – всі) у розмірі до 600 гривень.

Забезпечити контролерів водопровідного господарства відділу збуту та машиніста насосних станцій підкачуючих НС виділенням коштів на проїзд міським автотранспортом .

Забезпечити повернення коштів при наявності квитків та маршрутного листка (для машиністів). Для машиніста насосних установок підкачуючих НС повернення коштів здійснюється на підставі проїзdnих квитків. Забезпечити працівників ВНС-2 (с.Білозір'я) виділенням коштів на проїзд до місяця роботи та повернення з неї приміським транспортом.

Забезпечити повернення коштів при наявності проїзdnих квитків , з урахуванням графіку роботи.

Забезпечити підприємства до всіх професійних свят та при нагородженні грамотами, подяками, похвальними листами та ін.. виплачувати премію до 300 грн за рахунок прибутку.

Виплачувати премію до Дня Перемоги 9 травня, учасникам учасникам бойових дій до 300 гривень.

Виплачувати премію до Дня Чорнобильської трагедії постраждалим від наслідків Чорнобильської катастрофи (учасникам I та II групи) виплачувати премію до 300 гривень.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у лікарнях та санітаріях України, сприяти забезпеченню їх путівками.

2. Сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровлення дітей у дитячих таборах.

3. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для підприємства та членів їх сімей.

4. Консультувати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань трудового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати інформаційну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

5. Надати кошти на придбання технічної літератури.

6. Організувати культурний відпочинок працівників підприємства шляхом участі в культурно-спортивних заходах за рахунок фонду профспілкового бюджету.

10 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності на підприємстві профспілки, з якою укладено договір.

2. Консультувати надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, забезпечувати за рахунок підприємства засобами зв'язку, інформацією, технічними засобами.

Внести членам профспілкового комітету гарантії, передбачені ст.252 Кодексу Законів про працю України.

Надати профспілковому комітету за його запитом інформацію з питань умов праці, фінансових та соціально-економічних питань.

Внескувати профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки шляхом зарахування їх на розрахунковий рахунок профспілки через бухгалтерію підприємства в 10-денний термін.

Використовувати профспілкові внески в наступних розмірах:

8% профспілкових внесків – профспілковій організації КП «ВодГео»

7% профспілкових внесків - міській профспілковій організації працівників ЖКГ

7% профспілкових внесків – обласній профспілковій організації.

Профспілковий комітет в особі його членів має право:

визначати відвідувати та оглядати виробничі дільниці, робочі місця підприємства;

проводити перевірку дотримання умов праці на підставі трудового законодавства, вимагати виконання законів;

контролювати правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

Надати членам виробничих профспілкових органів, незвільненим від своєї основної роботи, час із збереженням середнього заробітку, для виконання суспільних обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на період короточасних профспілкових занять.

11. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. При укладанні трудового договору інформувати працівника під особистий підпис про умови праці на підприємстві, про наявність на робочому місці де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його життя та права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

2. При укладанні трудового договору з працівником, якому згідно медичного висновку заборонено працювати на запропонованій роботі за станом здоров'я.

3. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуватися молоком (із розрахунку 0,5 літра на зміну) або рівноцінними харчовими продуктами (див. додаток 1), мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додатково оплачувану відпустку, пільгову оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, встановленому законодавством (додаток 1).

4. Інформувати працівника про зміни істотних умов праці не пізніше, як за два тижні.

5. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах пов'язаних із радіацією або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за наявності нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, засоби захисту шкіри та знешкочувальні засоби (додатки 13,12).

6. Забезпечувати за власні кошти фінансування та організовувати проведення попереднього (до часу прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

7. Контролювати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти його від роботи без виплати заробітної плати.

8. Працівники від часу прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, ознайомлення з умовами праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, навчання поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпечністю або там де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань з охорони праці, вони повинні в місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Проводити всі види навчання за рахунок підприємства.

Дати на рік доукомплектувати аптечки першої медичної допомоги медикаментами.

Витрати на охорону праці встановити не менше 0,5 % від фонду заробітної плати за кожний рік.

Обов'язок та права працівника:

Знайти і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила безпеки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використовувати засобами колективного та індивідуального захисту.

Проводити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Знайти про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я

інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних умов праці,

приймати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю або здоров'ю оточуючих його людей.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася

небезпечна ситуація, небезпечна для життя та здоров'я працівника, оточуючих його людей, або навколишнього середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується інспекцією з охорони праці. За період простою по вказаним причинам не з вини працівника за ним виплачується середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація порушує законодавство про охорону праці, а також умови колективного договору з цих питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Виконувати контроль за дотриманням адміністрацією правил і норм охорони праці, забезпеченням безпечних і здорових умов праці працівників підприємства.

Вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, у разі загрози життю або здоров'ю працівника, на час необхідний для усунення такої загрози.

12 ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА.

Адміністрація зобов'язується:

Проводити інструктаж з екологічних знань з усіх посадових осіб, робота яких пов'язана із використанням природних ресурсів, які негативно впливають на навколишнє середовище (ст. 7 Закону України «Про охорону навколишнього середовища»).

13 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Профспілковий комітет зобов'язується:

Сформувати комісію профкому з контролю за виконанням Колективного договору.

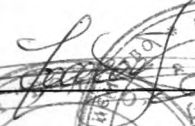
Виконувати звіти виконавців про проведену роботу з виконання зобов'язань Колективного договору.

Інформувати адміністрацію про порушення умов колективного договору, направляти їй пропозиції на усунення виявлених порушень.

Даний документ складено в трьох примірниках, які знаходяться в кожній із сторін і в управлінні з соціального захисту населення.

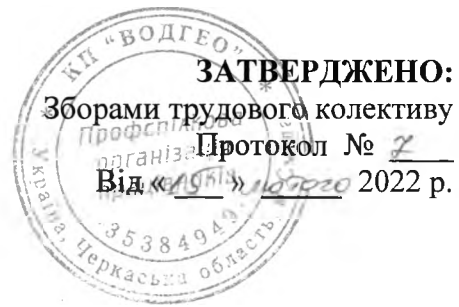
Коллективний договір схвалено на зборах трудового колективу працівників комунального підприємства «ВодГео», протокол № 7 від «15» лютого 2022 року

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

 **Ігор КУГОТ**

 **Лариса Ковальчук**





ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку КП «ВодГео»

1. Загальні положення

1.1 Діє правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (Далі - КЗпП), інших законодавчих актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2 Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення сприятливих умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3 Правила поширюються на всіх працівників КП «ВодГео» незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4 Керівництвом підприємства в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних умовах.

1.5 Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для збереження працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1 Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору з підприємством КП «ВодГео». За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2 Право приймати на роботу згідно із статутом КП «ВодГео» має директор підприємства. Найняття працівників середньої ланки та підрозділів на вільні вакантні посади.

2.3 Найбір працівників, спеціалістів, керівників середньої ланки та підрозділів на вільні вакантні посади здійснюється на конкурсній основі. Положення про конкурсний відбір із затвердження Правил розробляється відділом кадрів і затверджується директором підприємства.

2.4 Прийом на посаду директора підприємства відбувається за розпорядженням виконавчого комітету на підставі контракту.

2.5 Для працівників, що працевлаштовуються на роботу вперше встановлюються такі строки стажування:

- адміністративно-управлінський персонал – 3 місяці;
- інші працівники – 1 місяць;

Випробувальний термін не встановлюється для осіб, передбачених останнім абзацем ст. 18 КЗпП, а також в інших випадках, коли спеціальними нормативними актами

випробування заборонене чинним законодавством. На період терміну випробування працівникові не виплачуються надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами чинного законодавства), премії. Строк випробування за наказом директора може бути продовжено на період відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин.

В період випробування працівник може бути звільнений з роботи за невідповідність вимогам, за якими він був прийнятий згідно частини другої ст.28 КЗпП.

26. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати необхідні документи :

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не подають);

- записку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

- записку про стан здоров'я у випадках передбачених чинним законодавством.

Наказом Міністра Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

27. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

28. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому щорічному медичному огляду.

29. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

30. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, надання яких не передбачено законодавством, в т.ч. відомості про реєстрацію.

31. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено місце роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші умови трудового договору.

32. Трудовий договір вважається укладеним, якщо наказ чи розпорядження про прийняття працівника на роботу не було видано, але працівника фактично (з відомою посадою) було допущено до роботи.

33. З моментом, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується за трудовим договором може бути укладено виключно на умовах сумісництва. Запис про сумісництво за сумісництвом та період навчання заноситься до трудової книжки за підписом працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або запису в трудовій книжці.

34. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

35. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу працівника роботодавець повинен :

- ознайомити з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією;

- роз'яснити його права та обов'язки;

- забезпечити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- інформувати під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу у несприятливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- інструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

ознайомити під підпис з правилами збереження комерційної таємниці, вимогами внутрішнього об'єктового та пропускового режиму на території підприємства, правилами поведінки і перебування на такій території.

236. До трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця за інших підстав, передбачених законодавством України (ст. ст. 36,37,38,39,40,41 КЗпП, 1060) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

237. За домовленістю між працівником та роботодавцем договір може бути припинено за згодою сторін згідно п.1 ст.36 КЗпП.

238. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, повідомивши про це письмово роботодавця за два тижні. Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення працівника, за наявності інших причин, передбачених в абз.1, ст.38 КЗпП. Роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

239. Строчковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, передбаченим роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору (ст.39 КЗпП).

240. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з належним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та вилучити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються з наведенням формулюванням і з посиланням на статті КЗпП чинного діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання.

241. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

242. Режим роботи такий:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на харчування та відпочинок: 12.00 до 12.48;
- п'ятидення – робочий день з 8.00 до 16.00;
- закінчення роботи : 17.00.

Для перерви для харчування та відпочинку працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватися інші перерви, в тому числі передбачені законодавством. Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Перерви для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

243. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий день встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

244. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою скорочений режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

245. За наявності умов, передбачених ч.3 ст.32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці .

246. Працівники підприємства зобов'язані розписуватися в журналі обліку, який ведеться у керівника підрозділу про прихід на роботу та закінчення роботи в порядку, передбаченому відділом кадрів та затвердженому директором підприємства.

247. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.72 107 КЗпП).

3.8 Залучення працівників до надурочних робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62,71,73 КЗпП).

3.9 Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарні дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня зарплата.

3.10 Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

3.11 Працівник з ненормованим робочим днем може бути залученим роботодавцем до роботи після закінчення робочого дня встановленої тривалості. Невиконання розпорядження директора кваліфікується як порушення трудової дисципліни.

3.12 Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і під підпис розсилається до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст.79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.13 Про дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.14 Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників підприємства

4.1 Працівник зобов'язаний:

- виконувати, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість роботи та продукції, що виробляється на підприємстві, не допускати браку та дотримуватися трудової та технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству та осіб, які здійснюють керівництво процесом праці;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, засобами індивідуального захисту та запобіжними засобами;
- вживати заходів для усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють виконання роботи підприємства і негайно повідомляти про загрозу керівництво;
- дібаво ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- поводитись етично по відношенню до інших працівників та клієнтів підприємств.

4.2 Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечити його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати від нього спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування, тощо, згідно з нормами, встановленими законодавством;

- отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- виконувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- вимагати інші права, надані трудовим законодавством.

5. Основні права та обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п. 2.15 цих Правил):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
 - забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами колективного захисту відповідно до нормативно-правових актів;
 - проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, виробничої безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання працівників інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
 - вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
 - встановлювати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
 - забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
 - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
 - створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
 - створювати умови для відпочинку працівників;
 - виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.
- 5.2. Якщо працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання певної роботи, роботодавець повинен перевести за угодою працівника на таку на термін, визначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день.
- 5.3. Роботодавець має право:
- вживати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідні заходи щодо покарання порушників трудової дисципліни до відповідальності;
 - вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінну роботу.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. При виконанні обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- грошові подяки ;
 - грошові премії;
 - надання цінним подарунком ;
 - підвищення на посаді або підвищення з/плати.
- 6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома працівника. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.
- 6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в певну частину переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку). Таким працівникам надається пріоритет при просуванні по роботі.

7. Відповідальність працівників за порушення правил.

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

7.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше не застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);

(у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4ст.40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.5 ст.40 КЗпП);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного майна) підприємства, зазначеного вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст.40 КЗпП);

За інші порушення дисципліни застосовується виключно догана.

7.3 При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються актом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Відмова засвідчується актом за підписом не менше як 3-х працівників підприємства очевидців цього факту.

7.6 Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не відновлюючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте на кінець року.

7.8 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 8 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9 Незалежно від дисциплінарного стягнення, зазначеного в п. 7.1 цих Правил, на умовах, передбачених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- зняття або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

ПРИЙНЯТО:
ПРОФКОМУ
Лариса КОВАЛЬЧУК
2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
ДИРЕКТОР КП «ВодГео»
Ігор КУГОТ
2022 р.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТОК

1. Згідно ст.6 Закону України від 15.11.1996р. «Про відпустки», перерахування тривалості щорічної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем визначається в календарних днях та для всіх категорій працюючих складає 24 календарних дні. Для працівників I та II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 кал. дні.

2. Додатково до відпусток додається 1 день працівникам, працюючим на підприємстві не менше 5 років, 2 календарних дні – працівникам працюючим на підприємстві 10 років, 3 календарних дні – працівникам працюючим 15 та більше років, за рахунок коштів підприємства.

3. Згідно ст.8 п.2 Закону України від 15.11.1996 року «Про відпустки», надається щорічна відпустка працівникам з ненормованим робочим днем згідно зі списком посад, затвердженою Міністерством комунального господарства України, а саме:

1	Директор, заступник директора	7 кал. дн.
2	Головний економіст, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	7 кал. дн.
3	Головний інженер, заступник головного інженера, головний енергетик	7 кал. дн.
4	Начальник служби водопостачання, майстри служби водопостачання	7 кал. дн.
5	Начальник служби водовідведення, майстри служби водовідведення	7 кал. дн.
6	Начальник технічного відділу, начальник відділу збуту, начальник служби енергопостачання, начальник транспортної служби	7 кал. дн.
7	Секретар	4 кал. дн.
8	Інспектор з кадрів	4 кал. дн.
9	Економіст	4 кал. дн.
10	Бухгалтер, бухгалтер I кат.	4 кал. дн.
11	Організатор із збуту, заступник начальника відділу збуту	4 кал. дн.
12	Інженери всіх спеціальностей	4 кал. дн.
13	Начальник юридичного відділу	4 кал. дн.
14	Касир	4 кал. дн.
15	Інженер з охорони праці провідний	6 кал. дн.
16	Інженер-технолог провідний	4 кал. дн.
17	Контролер водопровідного господарства	2 кал. дн.
18	Комірник	2 кал. дн.

4. Перелік робочих місць, на яких встановлені пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах праці по результатам атестації робочих місць за умовами праці (додаток 2 до колективного договору від 19.09.2018р № 124/1/01-03)

№	Найменування професії	Тривалість відпустки (днів)	Процент доплати %	Безкоштовна видача спецхарчування
1	Електрогазозварник СВП	6	12	0,5л молоко
2	Електрогазозварник СВВ	6	12	0,5л молоко
3	Машиніст насосних установок СВП	4	4	
4	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт СВП	4	4	0,5л молоко
5	Токар	-	4	
6	Слюсар з ремонту технологічних установок СВП	4	4	
7	Слюсар з ремонту технологічних установок СВВ	4	8	
8	Оператор спецводоочищення СВП	4	4	0,5л молоко
9	Слюсар АВР СВВ	7	8	0,5л молоко
10	Машиніст насосних установок СВВ	7	12	0,5л молоко
11	Машиніст компресорної установки	4	8	0,5л молоко
12	Оператор очисних споруд (оператор на аеротенках, оператор на мулових відстійниках, оператор на відстійниках, оператор на відстійниках і жироловках)	7	8	0,5л молоко
13	Оператор спецводоочищення СВВ	4	4	0,5л молоко
14	Майстер очисних споруд	-	4	0,5л молоко
15	Звідувач лабораторії СВП і СВВ	7	-	-
16	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу СВП і СВВ	7	4	0,5л молоко
17	Електромонтер з ремонту та експлуатації СВВ	7	12	0,5л молоко
18	Водій автотранспортного засобу масової перевезення 3 тонни і більше	7	4	
19	Машиніст бульдозера (будівельні роботи)	4	8	-
20	Машиніст екскаватора	7	8	-
21	Екскаваторист	4	8	-
22	Машиніст крана (кранівник)	4	4	
23	Стукатур	-	4	

Примітка: Безкоштовне надання молока чи інших рівноцінних продуктів (проведена роздача 0,5л молока на 2 шт яєць куриних, видається тільки за фактично відпрацьований час).

5. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надається додаткова відпустка (оплачувана) тривалістю 10 кал. дні.

Згідно ст.8 п.1 Закону України «Про відпустки від 15.11.1996р. та Списку виробництв (Додаток 2) до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р». за особливий характер роботи надається щорічна додаткова відпустка для таких спеціальностей:

1	Водій автотранспортних засобів вантажністю до 3 тонн	4 кал. дн.
2	Прибиральник виробничих приміщень (прибирання санвузлів)	4 кал. дн.

Головний інженер
Головний бухгалтер
Головний економіст
Інспектор з охорони праці провідний
Інспектор з кадрів
Спеціаліст юридичного відділу



Сергій ГИРИЧ
Надія ВИСОЧИН
Олена КОЛЕСНИК
Павло СНИТКІН
Дар'я НАЗАРОВА
Вадим ТРУШКОВ



УКРАЇНА

Смілянська міська рада Черкаської області

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВОДГЕО»

НАКАЗ

2018 р.

№ 124/1/01-03

Про результати атестації
робочих місць за умовами праці для
визначення права працівників на пільги
пенсійного забезпечення за умови праці

Відповідно зі ст. 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення», ст. 7 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 18.11.2005 р. № 383 «Про затвердження порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці», Списків №1 і №2 виробництв, робіт, професій, посад і показників при розрахунку стажу роботи, що дає право на пенсію за віком на пільгових умовах», постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. №461 «Про затвердження Списків №1 і №2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах», на підставі результатів проведеної атестації робочих місць за умовами праці щодо визначення права працівників на пільгове пенсійне забезпечення,

НАКАЗУЮ:

Затвердити перелік робочих місць, працюючим на яких:
визначено право на пенсійне забезпечення за віком на пільгових умовах за Списком №2 (Додаток №1).

Затвердити Перелік робочих місць, працюючим на яких підтверджено право на пільги та компенсації за шкідливі умови праці (щорічні додаткові відпустки, надання молока, доплати) (Додаток №2).

Забезпечити структурних підрозділів, в яких проведена атестація, забезпечити облік працівників на атестованих робочих місцях в шкідливих умовах праці.

Забезпечити з кадрів:

підписати під особистий підпис працюючих на атестованих робочих місцях з результатами атестації робочих місць за умовами праці;

вести облік робочого часу працівників на атестованих робочих місцях для отримання компенсації за роботу в несприятливих умовах;

вести в трудові книжки працівників атестованих робочих місць, записи про результати атестації згідно з п.2.14 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях», затвердженої Міністерством праці, Міністерством соціального захисту та Міністерством юстиції України від 29.07.93 №58 із

і доповненнями, затвердженими Міністерством праці та соціальної політики від 08.06.01 № 259/34/5;

прийнятті на роботу доводити до відома працівників про умови праці, пільги і компенсації за несприятливі умови праці по даній професії, посаді;

до Пенсійного фонду копію даного наказу та Додатку №1 до нього;

забезпечити зберігання матеріалів атестації, як матеріалів суворої звітності, протягом 50 років відповідно до п.6.8 «Методичні рекомендації для проведення атестації робочих місць за умовами праці», затверджених постановою Міністерства праці України від 01.09.92 № 41.

Звести до колективного договору затверджені пільги та компенсації.

Атестаційній комісії в разі зміни умов праці і технологічного процесу провести повторну атестацію робочих місць.

Атестаційній комісії забезпечити реалізацію заходів по покращенню умов праці на робочих місцях, на яких проводилась атестація.

Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор КП «ВодГео»

В.І. Овсійчук

Затверджено:

Інженер

В.К. Долматов

Інженер з ОП

О.В. Канівець



Ковальчук Л.В.

2018 р.



"Затверджую"

Директор підприємства

Освійчук В.І.

2018 р.

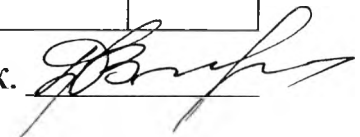
Перелік

робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за результатами атестації робочих місць за умовами праці по Списку №2 "Комунальне підприємство "ВодГео""

Номера робочих місць	Найменування професії, посади за штатним розписом, код по ЗКППТР	Найменування професійних назв робіт відповідно до ДК 003:2010 код КІП, ЗКППТР, ДКХП	Номер розділу, підрозділу та найменування професій по Списку №2 Постанови КМУ від 24 червня 2016 р. №461	Номер і дата протоколу рішення атестаційної комісії	По даній професії	
					Кількість робочих місць	Кількість працюючих
1	2	3	4	5	6	7
Список №2						
Служба водопостачання						
1.	Електрогазозварник, 19756	Електрогазозварник 7212/19756/42	Розділ № XXXIII. Загальні професії (у всіх галузях господарства) електрогазозварники, зайняті різанням та ручним зварюванням, на напівавтоматичних машинах, а також автоматичних машинах із застосуванням флюсів, що містять шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки;		1	1

Таблиця підтвердження						
2.	Електрогазварник, 19/56	Електрогазварник 7212/19/56/42	Розділ № XXXIII. Загальні професії (у всіх галузях господарства) електрогазварники, зайняті різанням та ручним зварюванням, на напівавтоматичних машинах, а також автоматичних машинах із застосуванням флюсів, що містять шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки;		1	1
3.	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт, 18447	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт 7233/18447/87	Розділ № XXXIII. Загальні професії (у всіх галузях господарства) слюсарі аварійно-відновлювальних робіт і майстри, зайняті на підземних каналізаційних мережах;		8	8

Голова атестаційної комісії Головний інженер Долматов В.К.





Ковальчук Л.В.

2018 р.



Однінчук В.І.

Однінчук В.І.

2018 р.

Перелік

робочих місць, виробництв, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць за умовами праці "Комунальне підприємство "ВодГео""

Номера робочих місць	Найменування професій, посад за штатним розписом	Доплата до посадових окладів, тарифних ставок (відповідно до Постанови Держкомпраці СРСР та секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986р. №387/22-78), % до тарифу	Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (відповідно до Постанови КМУ №1290 від 17.11.97р. Додатку №1), календарні дні	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (відповідно до Постанови КМУ №1290 від 17.11.97р. Додатку №2), календарні дні	Щорічна додаткова відпустка за рахунок власних коштів підприємства (згідно п. 4 Наказу Мінсоцполітики України від 30.01.1998р. № 16), календарні дні	Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до постанови КМУ №163 від 21.01.2001 р., год.	Безкоштовне надання молока чи інших рівноцінних харчових продуктів
1	2	3	4	5	6	7	8
Служба водопостачання							
I.	Електрогазозварник	12 %	4 к.д. VI. ОБРОБЛЕННЯ МЕТАЛУ 151. Електрозварник на автоматичних машинах, електрозварник на напівавтоматичних машинах, електрозварник ручного зварювання, електрогазозварник, зайнятий на: зовнішніх роботах	-	5 к.д.	-	молоко (35. Марганець та його сполуки: окисли марганцю 26. Сполуки азоту: окисли азоту)

				19. Машинист насосних станцій, зайнятий обслуговуванням водопровідних, меліоративних та каналізаційних насосних станцій, що знаходяться на глибині більш як 3 метри			
3.	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	4 %	-	4 к.д. XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА 68. Слюсар аварійно-відбудовних робіт, зайнятий на роботах з: огляду та ремонту водопровідних колодязів та підземних водостоків	-	-	молоко (26. Сполуки азоту: окисли азоту)
4.	Токар	4 %	-	-	-	-	-
5.	Слюсар з ремонту технологічних установок	4 %	4 к.д. XXX. ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО 13. Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом устаткування насосно-зливних станцій та інших очисних установок ¹⁾	-	-	-	-

			електрозварник на автоматичних машинах, електрозварник на півавтоматичних машинах, електрозварник ручного зварювання, електрогазозварник, зайнятий на: зовнішніх роботах				
7.	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	8 %	-	7 к.д. XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА 68. Слюсар аварійно-відбудовних робіт, зайнятий на роботах з: очищення та ремонту каналізаційної мережі;	-	-	молоко (23. Сполуки сірки: сірководень 23. Сполуки сірки: сірчистий ангідриди)
8.	Машиніст насосних установок	12 %	-	7 к.д. XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА 37. Машиніст насосних установок, який під час роботи стикається з каналізаційною рідиною	-	-	молоко (26. Сполуки азоту: аміак 23. Сполуки сірки: сірководень 23. Сполуки сірки: сірчистий ангідриди)

установок, вращающихся
оборудованием
аммиачных,
воздушных,
сжатых,
кислотных,
криогенных,
фреоновых
компрессоров,
турбокомпрессоров,
компрессоров с
дизельными
двигателями

11.	Слюсар з ремонту технологічних установок	8 %

	44. Оператори станцій аеробних, оператори на біофільтрах, оператори на мулових майданчиках, оператор на метантенках, оператор на відстійниках, оператор на піскоуловлювачах та жироловках, оператор на решітці, оператор на емшерах, оператор полів зрошування та фільтрації, оператор установки для сушіння осаду, оператор установки для збезводнення осаду, оператор хлораторної установки - всі, зайняті на роботах, під час яких є контакт з каналізаційною рідиною			сирни 23. Сполуки сірки: сірчистий ангідрид)
4 к.д. XXX. ЖИТЛОВО-КОМУН АЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО 13. Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом устаткування насосно-зливних станцій та інших очисних установок¹⁾				

			12. Оператор квартерної установки, зайнятий обслуговуванням водопровідних та каналізаційних мереж насосних станцій ¹⁾				
Лабораторія							
13.	Завідувач лабораторії	-	-	7 к.д. ХІ. ЛАБОРАТОРІЇ, НАУКОВО-ДОСЛІДНІ ЛАБОРАТОРІЇ, УСТАНОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ, ЛАБОРАТОРІЇ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ 6. Завідувач лабораторії який: зайнятий аналізом із застосуванням аміак, первинні, вторинні та третинні аміни; кислоти (за винятком борної та харчових кислот);	-	-	-

НАЦІОНАЛЬНИЙ
УСТАНОВОК
ОБЛАНТАЦІ
ЛАБОРАТОРІ
ВНІЩІХ
НАВЧАЛЬНИХ
ЗАКЛАДІВ

6. Лаборант який:
зайнятий аналізом із
застосуванням аміак,
первинні, вторинні та
третинні аміни;
кислоти (за винятком
борної та харчових
кислот);

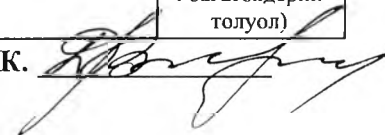
Служба енергопостачання

15.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	12 %	7 к.д. XXX. ЖИТЛОВО-КОМУНА ЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО 4. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, зайнятий на каналізаційних станціях під час роботи з каналізаційною рідиною	-	-	-	молоко (26. Сполуки азоту: аміак 23. Сполуки сірки: сірководень)
16.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	12 %	7 к.д. XXX. ЖИТЛОВО-КОМУНА ЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО 4. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, зайнятий на каналізаційних станціях під час роботи з каналізаційною рідиною	-	-	-	молоко (26. Сполуки азоту: аміак 23. Сполуки сірки: сірководень)

				4 к.д. XXXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА 96. Машиніст крана автомобільного під час роботи на машинах, змонтованих на шасі автомобілів вантажністю: 3 тонни і більше	-	-	-	-
18.	Машиніст крана (кранівник)	4 %	4 к.д. XXXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА 96. Машиніст крана автомобільного під час роботи на машинах, змонтованих на шасі автомобілів вантажністю: 3 тонни і більше	-	-	-	-	-
19.	Машиніст бульдозера (будівельні роботи)	8 %	4 к.д. XXXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА 204. Тракторист-машиніст сільськогосподарсько го виробництва, тракторист, машиніст бульдозера	-	-	-	-	-
20.	Машиніст екскаватора	8 %	7 к.д. XI. БУДІВНИЦТВО 22. Машиніст екскаватора, який обслуговує екскаватор з: двигуном внутрішнього згоряння	-	-	-	-	-

			Тракторист машинист автомобіля дорожнього виробництва, тракторист, машиніст бульдозера				
22.	Майстер очисних споруд	4 %	-	-	-	-	молоко (26. Сполуки азоту: аміак 23. Сполуки сірки: сірководень)
23.	Штукатур	4 %	-	-	-	-	молоко (1. Аліфатичні та аліциклічні вуглеводні (насичені і ненасичені): (г) ароматні вуглеводні одно- і багатоядерні: толуол)

Голова атестаційної комісії Головний інженер Долматов В.К.



1) Оскільки працівники даних професій не передбачені у Списку, але в окремі періоди робочого часу виконують роботу за професіями і на посадах, означених Списком, додаткова відпустка надається на тих же підставах, що і працівникам, які мають право такої відпустки (згідно пункту 3 Порядку застосування списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку)

ПРИЙНЯТО:

ПРОФКОМУ

Лариса КОВАЛЬЧУК

2022 р.

організація
працівників

35384949

Черкаська область, м. Сміла

Додаток №2

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

ДИРЕКТОР КП «ВодГео»

Ігор КУГОТ

«_____» 2022 р.

ПЕРЕЛІК ОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ

І. КЕРІВНИКАМ, СПЕЦІАЛІСТАМ І СЛУЖБОВЦЯМ

- 1. Проводити надбавку за високі показники (досягнення) у праці – 20% посадового окладу (при наявності економії фонду оплати праці).
- 2. Проводити надбавку за виконання особливо важливої роботи до 20% посадового окладу (при наявності економії фонду оплати праці).
- 3. Проводити надбавку за розширену зону обслуговування або збільшення об'єму робіт до 50% посадового окладу при наявності відповідних вакантних посад у штатному розписі (посадового окладу наявної вакантної посади).
- 4. Проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у зв'язку з хвороби, відпустки, відрядження та з інших причин) у розмірі до 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника).

ІІ. ПРАЦІВНИКАМ РОБОЧОЇ КАТЕГОРІЇ

- 1. Проводити доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці відповідно до Додаток № 1
- 2. Проводити доплату за роботу в нічний час у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за годину роботи в цей час.
- 3. Робітникам, які не звільнені від основної роботи, проводити доплату за керівництво у розмірі 10% годинної тарифної ставки.
- 4. Проводити доплату за розширену зону обслуговування у розмірі до 50% годинної тарифної ставки при наявності відповідних вакантних посад у штатному розписі (т.г.с. вакантної посади).
- 5. Проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у зв'язку з хвороби, відпустки, відрядження та з інших причин) у розмірі до 50 % годинної тарифної ставки (т.г.с. відсутнього працівника).
- 6. Робітникам робочий день, яких встановлюється з розподілом зміни на дві частини (з роботи понад дві години, які не включаються до робочого часу) проводити доплату у розмірі до 20% годинної тарифної ставки згідно наказів за фактично відпрацьований час.
- 7. Проводити нарахування надбавки за класність водіям вантажних, легкових автомобілів Водіям II класу – 10 відсотків, I класу – 25 відсотків встановленої годинної тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

Проводити доплату водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день у розмірі до 25% годинної тарифної ставки.

По рішенню кваліфікаційної комісії встановлюються диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за професійну майстерність у розмірі:

- 1) розряд – до 12 відсотків
- 2) розряд – до 16 відсотків
- 3) розряд – 20 відсотків

Проводити нарахування надбавки за виконання особливо важливої роботи (ліквідація аварійних ситуацій, проведення термінового попереджувального ремонту та ін.) у розмірі до 50% годинної тарифної ставки.

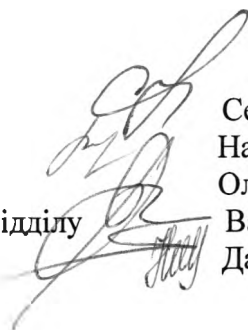
Проводити доплату за інтенсивність праці до 12% годинної тарифної ставки.

Проводити надбавку за особливий характер роботи до 20% годинної тарифної ставки (за виконання економії фонду оплати праці).

Усі доплати і надбавки нараховуються на посадовий оклад, годинну тарифну ставку згідно з оплати праці.

Проводити доплату за суміщення професій (посад) виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією без звільнення від своєї основної роботи у розмірі до 50% годинної тарифної ставки згідно наказів за фактично відпрацьований час.

Газовий інженер
Газовий бухгалтер
Газовий економіст
Бачальник юридичного відділу
Інспектор з кадрів



Сергій ГИРИЧ
Надія ВИСОЧИН
Олена КОЛЕСНИК
Вадим ТРУШКОВ
Дарья НАЗАРОВА

ЗГОДЖЕНО:
ЗА ПРОФКОМУ
Лариса КОВАЛЬЧУК
2022 р.

Додаток №3
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ:
ДИРЕКТОР КП «ВодГео»
Ігор КУГОТ
2022р.

1. Коефіцієнти

Співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців до мінімальної тарифної ставки розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень	Коефіцієнт до тарифної ставки робітника I розряду	Коефіцієнт співвідношень за видами робіт
1.	2.	3.	4.
Директор підприємства	За контрактом		
Заступник директора	На 10% менше посадового окладу директора		
Технічний інженер	3,6	1,8	1,58
Інженер головного інженера	3,2	1,8	1,58
Енергетик	3,2	1,8	1,58
Бухгалтер	3,4	1,8	1,58
Головного бухгалтера	2,8	1,8	1,58
Технічного відділу	2,8	1,8	1,58
Лабораторією	2,15	1,8	1,58
Відділу збуту	2,35	1,8	1,58
Начальника відділу збуту	1,80	1,8	1,58
Служби водопостачання	2,35	1,8	1,58
Служби енергопостачання	2,35	1,8	1,46
Служби водовідведення	2,35	1,8	1,58
Транспортної служби	2,35	1,8	1,58
Економіст	3,20	1,8	1,58
Юридичного відділ	2,3	1,8	1,58
Відділу безпеки підприємства	2,25	1,8	1,58
Інспектор	1,70	1,8	1,58
І категорії	2,0	1,8	1,58
З кадрів	1,8	1,8	1,58
З охорони праці провідний	2,2	1,8	1,58
Технічного відділу I категорії	2,0	1,8	1,58
З комплектації устаткування й I категорії	2,0	1,8	1,58
Технолог провідний	2,2	1,8	1,58
Консульт	1,80	1,8	1,58
I категорії	2,0	1,8	1,58
	1,90	1,8	1,58
	1,60	1,8	1,58
Матрична	1,82		

Аналітик з інвестицій	2,2	1,8	1,58
Гідрогеолог	2,0	1,8	1,58
Фонівець з питань цивільного захисту	2,0	1,8	1,58
Фонівець з публічних закупівель	1,80	1,8	1,58
Майстер	1,90	1,8	1,58
Майстер із свердловин	2,10	1,8	1,58
Майстер КНС-10	1,90	1,8	1,58
Майстер очисних споруд	1,90	1,8	1,58
Організатор із збуту	1,7	1,8	1,58
Самрієнх	1,46	1,8	
Секретар	1,5	1,8	1,58

Забірник хіміко-бактеріологічного аналізу (заборник)	1,29	1,8	1,58
Забірник хіміко-бактеріологічного аналізу (очисні споруди)			
Майстер водопровідного господарства	1,25	1,8	1,58
Майстер дистанційного пульта керування у водопровідно-каналізаційному господарстві	1,2	1,8	1,58
Майстер оператор дистанційного пульта керування водопровідно-каналізаційному господарстві	1,2	1,8	1,58
Майстер насосних установок ВНС II підйому	1,2	1,8	1,58
Майстер спецводоочищення III розряд	1,2	1,8	1,58
Майстер насосних установок III розряд	1,2	1,8	1,58
Майстер насосних установок КНС-2 III розряд	1,2	1,8	1,58
Майстер водопровідно-каналізаційної мережі III розряд	1,2	1,8	1,58
Майстер насосних установок КНС-10 III розряд	1,2	1,8	1,58
Майстер АВР - V розряд	1,54	1,8	1,58
Майстер АВР СВП - V розряд			
Майстер АВР СВВ - V розряд			
Майстер електрозварник - V розряд			
Майстер з ремонту технологічних установок - V розряд			
Майстер пластмас			
Майстер - V розряд	1,54	1,8	1,46
Майстер монтер з ремонту апаратури та автоматики цивільного захисту - V розряд			
Майстер монтер з ремонту та обслуговування статкування КНС - V розряд			
Майстер монтер з ремонту та обслуговування статкування - IV розряд			
Майстер з контрольно-вимірювальних приладів та статкування - V розряд			
Майстер - V розряд			
Майстер - V розряд	1,35	1,8	1,58
Майстер АВР - IV розряд			
Майстер АВР СВП - IV розряд			
Майстер АВР СВВ - IV розряд			
Майстер з ремонту технологічних установок (РПЗ) - V розряд			
Майстер з ремонту тех. установок КНС №10 - IV розряд			
Майстер з ремонту технологічних установок - IV розряд	1,35	1,8	1,46
Майстер монтер з ремонту та обслуговування статкування (черговий) - IV розряд			

Машиніст насосних установок ВНС РПЗ - II розряд	1,08	1,8	1,58
Машиніст насосних установок ВНС III підйому-II розряд			
Машиніст насосних установок (53м-р) - II розряд			
Машиніст насосних установок КНС №13 - II розряд			
Машиніст насосних установок КНС №11 -II розряд			
Оператор на пісколовках - II розряд			
Оператор на аеротенках II розряд	1,08	1,8	1,58
Оператор на відстійниках - II розряд	1,08	1,8	1,58
Оператор на решітці КНС-13	1,08	1,8	1,58
Оператор на мулових майданчиках- II розряд	1,08	1,8	1,58
Машиніст компресорних установок- II розряд			
Машиніст насосних установок підкачуючих НС I розряд	1,0	1,8	1,58
Сварож	1,10	1,8	
Машиніст насосних установок КНС №14 - I розряд	1,0	1,8	1,58
Машиніст насосних установок КНС №15 - I розряд			
Машиніст насосних установок КНС №16 - I розряд			
Машиніст насосних установок КНС №1 - I розряд			
Головний виробничого приміщення	1,18		
Машиніст (кочегар) котельні (сезонні) III - розряд	1,20	1,8	

2. Коефіцієнти

Співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника автомобільного транспорту до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень	Коефіцієнт до тарифної ставки робітника I розряду	Коефіцієнт співвідношень за видами робіт
Машиніст (ЮМЗ№06881, ОПТ №25-59) - V розряд	1,54	1,8	1,58
Машиніст МТЗ-80 №06622 - V розряд	1,54	1,8	1,58
Машиніст екскаватора одноковшового (ЕО № 68-85)- V розряд	1,54	1,8	1,58
Машиніст екскаватора одноковшового (ЕО 2102 № 68-61) - V розряд			
Машиніст бульдозера (ДЗ 42 № 12091) - V розряд			
Машиніст екскаватора одноковшового (ЕПЦ-165 №12087, МТЗ-80 №11-22)-V розряд			
Машиніст екскаватора одноковшового (ЄО2621 №083-34, ЄО4321 №15-94)- V розряд			
Машиніст крана автомобільного (МАЗ КС 3571 №05-11)- V розряд	1,54	1,8	1,58
Машиніст транспортного засобу (МАЗ с/в, ЗІЛ №98-35)	2,22	1,8	1,0
Машиніст транспортного засобу (самоскид МАЗ-5551 № 98-37)	2,33	1,8	1,0
Машиніст транспортного засобу МАЗ №05-29	2,46	1,8	1,0
Машиніст транспортного засобу (ГАЗ-3307 №05-27)	2,04	1,8	1,0
Машиніст транспортного засобу (ГАЗ-53 КО 503 №05-26)	2,25	1,8	1,0
Машиніст транспортного засобу (ГАЗ-5201 №05-15)	2,04	1,8	1,0
Машиніст транспортного засобу (УАЗ-1993) ГАЗ 330210 СА 05-28	1,74	1,8	1,0
Машиніст транспортного засобу (УАЗ №64-36)	1,72	1,8	1,0
Машиніст транспортного засобу (УАЗ 3303 №05-16)	1,72	1,8	1,0
Машиніст транспортного засобу (ВАЗ 2121 - №19-17, ЗАЗ 110307 - Таврія фургон СА 19-18,ВАЗ 2107 СА №4994 АА, Іж 27-15, ЗАЗ 110307 СА0558, LANOS 47-15/	1,67	1,8	1,0

Нарахування заробітної плати медичному працівнику нараховується відповідно до Постанови КМУ від 12.05.2010 р. №337 (337-2010-п) із тарифним розрядом 10 із застосуванням коефіцієнта 1,82.

3. Міжрозрядні тарифні коефіцієнти

Розряди					
I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

Головний інженер

Сергій ГИРИЧ

Головний бухгалтер

Надія ВИСОЧИН

Головний економіст

Олена КОЛЕСНИК

Начальник юридичного
відділу

Вадим ТРУШКОВ

Інспектор з кадрів

Дарья НАЗАРОВА

Лариса КОВАЛЬЧУК
2022 р.

Додаток №4
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ:
ДИРЕКТОР КП «ВодГео»
_____тор КУТОТ
_____ 2022 р.

встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівників основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві

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

1.2. Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи.

Найменування посад

Директор підприємства
Заступник директора
Інженер
Головного інженера
Енергетик
Бухгалтер
Головного бухгалтера
Технічного відділу
Лабораторією питної води, завідувач лабораторії по контролю якості очищення води
Відділу збуту
Начальника відділу збуту
Служби водопостачання
Служби водовідведення
Транспортної служби
Служби енергопостачання
Економіст
Юридичного відділу
Відділу безпеки підприємства
Інспектор
Категорії I
Кадрів
Захорони праці провідний
Технічного відділу I категорії
Комплектації устаткування й матеріалів I категорії
-технолог провідний
Консульт
I категорії
Інженер
Освітня
Інвестицій

Гідрогеолог
Фахівець з цивільного захисту
Фахівець з публічних закупівель
Майстер
Майстер із свердловин
Майстер КНС-10
Майстер очисних споруд
Організатор із збуту
Секретар
Комірник
Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу (водопровід)
Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу (очисні споруди)
Контролер водопровідного господарства
Оператор дистанційного пульта керування у водопровідно-каналізаційному господарстві
Підмінний оператор дистанційного пульта керування у водопровідно-каналізаційному господарстві
Машиніст насосних установок ВНС II підйому
Оператор спецводоочищення
Машиніст насосних установок
Машиніст насосних установок КНС-2
Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі I підйому
Машиніст насосних установок КНС-10
Сварар АВР СПВ та СВВ
Електрогазоварник
Сварар з ремонту технологічних установок
Варник пластмас
Тюпер
Електромонтер з ремонту апаратури та автоматики релейного захисту
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування КНС
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
Сварар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики
Варник
Варник
Сварар з ремонту технологічних установок (РПЗ)
Сварар з ремонту технологічних установок КНС №10
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (черговий)
Машиніст насосних установок ВНС III підйому
Машиніст насосних установок ВНС РПЗ
Машиніст насосних установок (53м-р)
Машиніст насосних установок КНС №13
Машиніст насосних установок КНС №11
Оператор на пісколовках
Оператор на аеротенках
Оператор на відстійниках
Оператор на решітці КНС-13
Оператор на мулових майданчиках
Машиніст компресорних установок
Машиніст насосних установок підкачуючих НС
Сварар
Машиніст насосних установок КНС №14

Машиніст насосних установок КНС №15
Машиніст насосних установок КНС №16
Машиніст насосних установок КНС №1
Машиніст (кочегар) котельні (сезонні)
Прибиральник виробничого приміщення
Тракторист
Машиніст екскаватора
Машиніст бульдозера
Машиніст крана автомобільного
Водій автотранспортного засобу

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 підприємствах сфери водопостачання та водовідведення;

- Час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний та військову службу з підприємства виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство ;

- Період відпусток 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 повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства 1 групи А І групи, якщо працівник працював на підприємстві на роботі, яка надавала право на одержання такої надбавки;

- Час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації підприємства, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працевлаштувався на підприємство, протягом місяця;

- Період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання надбавки;

- Час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятих на роботах, які дають право на одержання такої надбавки.

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

- Час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, 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 з ліквідацією підприємства чи організації, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи);

- Час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємстві і перерва між закінченням навчання або достроковим закінченням 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 залишила на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з поважних причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на

підставі медичного висновку –віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки;

Час перебування на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію з підприємства сфери водопостачання влаштувався на підприємство на роботу, яка дає право одержання цієї надбавки, а до виходу на пенсію працював на роботі, що давала право на одержання цієї надбавки.

За погодженням з профспілковим комітетом підприємство може включати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи у інших галузях житлово-комунального господарства).

Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією, що складається головного бухгалтера, головного економіста, інспектора кадрів, експерта-консульта провідного, керівників служб та підрозділів, голови профкому. Склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладается на інспектора з кадрів.

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

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

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

Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки розглядається комісією підприємства по трудових спорах або в судовому порядку.

3. Нарахування і виплата надбавки

Надбавка нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час незалежно тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

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.

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.

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 незалежно з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

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

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

- 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 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 інших витрат платника податку.

4. Розмір щомісячної надбавки

4.1. Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу):

- Понад 3 роки – 7 відсотків;
- Понад 5 років -10 відсотків;
- Понад 10 років -15 відсотків;
- Понад 15 років – 20 відсотків;
- Понад 25 років -25 відсотків.

Головний інженер

Головний бухгалтер

Головний економіст

Начальник юридичного
відділу

Інспектор з кадрів



Сергій ГИРИЧ

Надія ВИСОЧИН

Олена КОЛЕСНИК

Вадим ТРУШКОВ

Дарья НАЗАРОВА

ПОГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
Лариса КОВАЛЬЧУК
«15» вересня 2022 р.

Додаток №5
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:
ДИРЕКТОР КП «ВодГео»
Гор КУГОТ
«15» вересня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ, СЛУЖБОВЦІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ

КЕРІВНИКАМ, СПЕЦІАЛІСТАМ І СЛУЖБОВЦЯМ

1. Проводити нарахування премії за одержані доходи від наданих послуг централізованого водопостачання та водовідведення від реалізації послуг по попередньому місяцю у розмірі:
 - за одержані доходи у розмірі 100% - 20% премії
 - за одержані доходи понад 100% - + 0,5% за кожний відсоток виконання, але не більше 20%.
2. За впровадження енергозберігаючих технологій у розмірі 5% премії (при наявності економії фонду оплати праці).
3. Проводити нарахування премії у розмірі 5% (при наявності економії фонду оплати праці) за внесення пропозицій щодо покращення виробничої діяльності підприємства.
4. Преміювання директора проводиться відповідно до положення про преміювання, яке передбачене контрактом між директором підприємства та виконавчим комітетом міської ради.
5. Нарахування премії проводити на посадовий оклад, розмір премії не може перевищувати 20%. Виплату премій проводити із фонду оплати праці.

ПРАЦІВНИКІВ РОБОЧОЇ КАТЕГОРІЇ:

1. Проводити нарахування премії за основні показники в роботі, високу культуру та якість обслуговування, у розмірі до 20% годинної тарифної ставки по п'ятибальній системі. При цьому виступає щоденну бальну систему оцінки виконання робіт кожного працівника.
2. Проводити нарахування премії у розмірі 20% годинної тарифної ставки за додатковий обсяг робіт, які не входять до його посадових обов'язків (при аварійних роботах, роботах що пов'язані з ремонтом приміщень, прибирання території та інші).
3. Нарахування премії проводити із фонду оплати праці. Розмір премії не може перевищувати 40% годинної тарифної ставки.

ПРАЦІВНИКАМ ВСІХ КАТЕГОРІЙ

1. Проводити нарахування премії в розмірі до 20% посадового окладу чи годинної тарифної ставки у разі виявлення незаконних підключень до мереж водопостачання та водовідведення, випадків крадіжки води та незаконних зливачів асенізаційних машин в міську каналізаційну мережу. Відсоток премії визначати в залежності від розмірів завданих та відшкодованих збитків підприємству. Нарахування премії проводити на підставі наказу керівника.
2. Проводити нарахування премії в розмірі до 20% посадового окладу чи годинної тарифної ставки у разі виявлення, запобігання втрат води.

Головний інженер
Головний бухгалтер
Головний економіст
Начальник юридичного відділу
Інспектор з кадрів

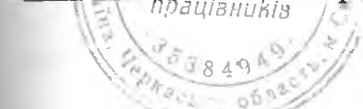
Сергій ГИРИЧ
Надія ВИСОЧИН
Олена КОЛЕСНИК
Вадим ТРУШКОВ
Дарья НАЗАРОВА

ПОГОДЖЕНО:

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Лариса КОВАЛЬЧУК

15.10.2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

ДИРЕКТОР КП «ВодГео»

Гор КУГОТ

15.10.2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ КОНТРОЛЕРІВ ВОДОПРОВІДНОГО ГОСПОДАРСТВА

Положення вводиться з метою посилення матеріального стимулювання праці контролерів водопровідного господарства по обслуговуванню I групи споживачів та контролерів водопровідного господарства по обслуговуванню II групи споживачів в досягненні найбільших відсотків оплати споживачами всіх груп за надані послуги по водопостачанню та водовідведенню та їх зацікавленості в кінцевих результатах праці, підвищення культури обслуговування.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення передбачає порядок визначення розмірів премії контролерам водопровідного господарства по обслуговуванню I групи та II групи споживачів відділу збуту
- 1.2. Преміювання контролерів водопровідного господарства по обслуговуванню I та II групи споживачів відноситься до фонду додаткової заробітної плати та валових витрат підприємства.

II. ПОКАЗНИКИ, УМОВИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЇ

- 2.1. Преміювання контролерів водопровідного господарства по обслуговуванню I групи споживачів.
- 2.1.1 Преміювання проводиться за виконання наступних показників :
- планового завдання по сплаті за користування централізованим водопостачанням та водовідведенням на закріпленій дільниці, встановлюється в грн.;
 - планового завдання по інвентаризації абонентів, встановлюється в кількості особових рахунків;

Виконання планового завдання по сплаті абонентів за наданні послуги		Виконання графіка та плану проведення інвентаризації	
На 100%	Понад 100%	На 100%	Понад 100%
20%	Збільшення на 0,5% за кожен відсоток понад 100%, але не більше 20%	10%	Збільшення на 0,5% за кожен відсоток понад 100%

2.1.1 При виконанні планового завдання за одержані доходи та надані послуги по водопостачанню та водовідведенню на закріпленій дільниці контролера на 100% розмір премії становить 20% , понад 100% - 0,5% додатково за кожен відсоток перевиконання плану , але не більше 20%.

2.1.2 При виконанні графіка та плану проведення інвентаризації на закріпленій дільниці контролера та при якості проведення інвентаризації додатково нараховується премія в розмірі 10%. При перевиконанні планового завдання по інвентаризації абонентів та при якомусь проведенню інвентаризації розмір премії збільшується на 0,5% за кожен відсоток перевиконання плану інвентаризації.

22 Преміювання контролерів водопровідного господарства по обслуговуванню II групи споживачів

22.1 Преміювання проводиться за виконання об'єму реалізації по надходженню коштів.

22.2 При виконанні об'єму реалізації по надходженню коштів на 100% доведеного плану, розмір премії становить - 20%, понад 100% - 0,5% за кожен відсоток перевиконання, але не більше ніж 20%.

23 Працівник не отримує премію за:

- необґрунтоване зменшення обсягів реалізації водопостачання та водовідведення на закріпленій ділянці по вині контролера;

- неякісне проведення інвентаризації (заниження показників благоустрою, інформації про споживачів, у т.ч. розмірів прибудинкової ділянки під сад, город);

- порушення трудової, виробничої дисципліни у випадках залучення робітника до дисциплінарної відповідальності.

24 Розмір премії не зменшується у випадках коли зниження обсягів реалізації виникло по незалежним від контролера обставинам, які визначаються комісією спільно з профспівковою організацією підприємства.

25 Повне або часткове позбавлення премії проводиться за період у якому було скоєно порушення, та оформлено наказом директора підприємства по службовій записці начальника відділу збуту. Нарахування, зниження, позбавлення премії оформляється наказом по підприємству.

3 Порядок нарахування та виплати премії

3.1 Преміювання контролерів проводиться щомісячно за досягнутий рівень оплати споживачами послуг на закріпленій ділянці і виконанням контролером своїх службових обов'язків. Нарахування премії проводиться в місяці наступному за звітним.

3.2 Підставою для нарахування премії є дані звітів відділу збуту.

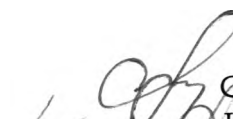
3.3 Премія нараховується за фактично відпрацьований час на посадові оклади.

3.4 Контролерам, які пропрацювали не повний місяць у зв'язку з переводом на іншу посаду, вступу у вищий навчальний заклад, вихід на пенсію, звільненням за скороченням штатів та інші важливі причини, виплата премії нараховується за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.

3.5 Контролерам, прийнятим на роботу у місяці за який проводиться преміювання, нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному звітному періоду.

3.6 Контролерам, які пропрацювали не повний місяць та звільненим за власним бажанням або по наказу директора підприємства по негативним результатам, премія не нараховується.

Головний інженер
Головний бухгалтер
Головний економіст
Начальник юридичного відділу
Інспектор з кадрів

 Сергій ГИРИЧ
 Надія ВИСОЧИН
 Олена КОЛЕСНИК
 Вадим ТРУШКОВ
 Дар'я НАЗАРОВА

ПОГОДЖЕНО:

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Дариса КОВАЛЬЧУК

2022 р.



Додаток №7
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

ДИРЕКТОР КП «ВодГео»

Ігор КУГОТ

2022 р.



ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

1. Нарахування премії колективу працівників підприємства проводиться за основні показники господарської діяльності за попередній місяць в межах ФОП по підприємству.
2. Розмір премії кожного структурного підрозділу, апарату управління визначається із врахуванням виконання показників преміювання зазначених в додатку № 5.
3. Премія нараховується і виплачується щомісяця.
4. Розмір премії визначається розрахунково і залежить від наявності коштів та фінансового стану підприємства.
5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.
6. Підставою для нарахування премії є дані статистичної та бухгалтерської звітності.
7. Головні спеціалісти і службовці надають директору підприємства доповідні про розмір зменшення або підвищення розмірів премії працюючим працівникам структурного підрозділів.
8. Водіям всіх марок автомашин, автокранів, трактористам, машиністам екскаватора за знаходження закріпленої за ними техніки в неробочому стані (крім планових ТО) премія не виплачується.
9. В разі допущення виробничих недоліків, колектив структурного підрозділу може бути депремійований повністю або частково згідно рішення директора підприємства.
10. Повне або часткове позбавлення премії за допущені виробничі недоліки проводити за той період, в якому допущені виробничі недоліки або в момент їх виявлення.
11. Працівникам, що звільнилися за власним бажанням або за згодою сторін та не відпрацювали повний звітний місяць, премія не виплачується.
12. Працівникам, що звільнилися з поважних причин (за хворобою, призовом до армії, скороченням штату, виходом на пенсію, тощо) премія виплачується за фактично відпрацьований час.
13. Дане положення діє до його зміни або відміни в установленому порядку.

Головний інженер
Головний бухгалтер
Головний економіст
Начальник юридичного відділу
Інспектор з кадрів

Сергій ГИРИЧ
Надія ВИСОЧИН
Олена КОЛЕСНИК
Вадим ТРУШКОВ
Дар'я НАЗАРОВА

ДОГОВОРУ: «ВОДГЕО»
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
Лариса КОВАЛЬЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ:
ДИРЕКТОР КП «ВодГео»
Ігор КУГОТ
«___» _____ 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИНАГОРОДУ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ

Це положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості робітників у виконанні особливо важливих робіт

ПЕРЕЛІК ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ РОБІТ

- Ліквідація аварій з найменшими витратами часу з відповідною якістю робіт.
- Виконання ремонтних робіт з виготовлення нестандартних деталей та приладів.
- Непередбачені ремонтні роботи пов'язані з підвищенням надійності і ефективності обладнання та устаткування.
- Терміновий та якісний ремонт автотранспортної техніки.
- Якісне проведення пусконаладжувальних робіт на нововведених об'єктах чи обладнанні на існуючих об'єктах та обладнанні.
- Виконання робіт інженерно-технічними працівниками, які необхідні для функціонування підприємства у встановленні терміни, високопрофесійне управління структурним розділом підприємства з дотриманням вимог нормативно-правових актів, ефективне представництво підприємства при оформленні та отриманні передбачених законодавством дозволів, погоджень, ліцензій, введення в дію нормативів, розрахунків, модернізації технологічного процесу та освоєння нових форм звітності.

Нарахування винагороди проводити за рахунок заощадження (економії) фонду робітної плати та витрат, в розмірі до 50% посадового окладу(тарифної ставки) та не зв'язаної від складності і важливості виконання робіт та особливого внеску кожного працівника і встановлюється окремо в кожному випадку відповідно наказу директора КП «ВодГео»

Головний бухгалтер

Надія ВИСОЧИН

Головний економіст

Олена КОЛЕСНИК

Головний інженер

Сергій ГИРИЧ

Головний юрист юридичного відділу

Вадим ТРУШКОВ

ПОГОДЖЕНО:

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Лариса КОВАЛЬЧУК

«15» лютого 2022 р.

Додаток №9
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

ДИРЕКТОР КП «ВодГео»

Ігор КУГОТ

«___» _____ 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК
ПРАЦІВНИКАМ КП «ВодГео»**

1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується при наявності коштів, всім штатним працівникам, які входять до його складу станом на 31 грудня звітного року .
2. Винагорода виплачується з фонду матеріального заохочення за рахунок прибутку.
3. Розмір винагороди кожного працівника залежить:
 - від стажу роботи працівника на даному підприємстві ;
 - від розміру фактично створеного фонду матеріального заохочення;
 - від суми заробітної плати, отриманої працівником за звітний рік.
4. При обрахуванні стажу роботи для виплати даної винагороди зараховується:
 - час роботи на даному підприємстві;
 - час перебування на військовій службі, якщо працівник до призиву на службу працював на підприємстві і після повернення прийшов на роботу не пізніше строку, встановленого законодавством;
 - час догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
 - час навчання з відривом від виробництва на курсах підвищення кваліфікації.
5. Не враховується при розрахунку виплати винагороди час догляду за дитиною по досягненню нею віку з 3-х до 6-ти років.
6. Стаж роботи працівника, що працює в режимі неповного робочого дня (неповного тижня) обчислюється на умовах повного робочого дня (повного робочого тижня).
7. Працівники, які працювали на підприємстві менше року, винагорода по результатах роботи за рік може виплачуватися в наступних випадках :
 - звільненим на пенсію;
 - звільненим у зв'язку з скороченням штатів;
 - звільненим у зв'язку з хворобою, що тривала більше 3-х місяців;
 - звільненим у зв'язку з виходом на пенсію по інвалідності.
8. При обчисленні суми винагороди враховується коефіцієнт в залежності від стажу роботи, а саме:

- якщо стаж роботи від 1 року до 2 років	- 0,6;
- від 2 років до 3 років	- 0,7;
- від 3 років до 5 років	- 0,8;

- | | |
|----------------------------|--------|
| - від 5 років до 10 років | - 1,0; |
| - від 10 років до 15 років | - 1,2; |
| - більше 15 років | - 1,5. |

Інспектор з кадрів за погодженням голови профспілкового комітету встановлюють стаж кожного працівника з розподіленням їх по групах.

9. Сума заробітної плати з якої розраховується винагорода – це середньомісячна заробітна плата з розрахунку одного року. До складу середньомісячної зарплати включається основна і додаткова заробітна плата без заохочувальних та компенсаційних виплат.

Головний інженер
Головний бухгалтер
Головний економіст
Начальник юридичного відділу
Інспектор з кадрів



Сергій ГИРИЧ
Надія ВИСОЧИН
Олена КОЛЕСНИК
Вадим ТРУШКОВ
Дар'я НАЗАРОВА

ДОГОВОР:

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Лариса КОВАЛЬЧУК

2022 р.

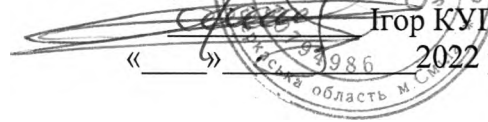


ЗАТВЕРДЖУЮ:

ДИРЕКТОР КТ «ВодГео»

Ігор КУГОТ

2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання робітників, ІТП та службовців за економію паливно - енергетичних ресурсів.

Це положення розроблено на підставі Закону України «Про енергозбереження» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 липня 1997 року № 786 «Про встановлення питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів у суспільному виробництві».

Дане положення застосовується для матеріального стимулювання працівників від яких залежить економія ПЕР:

- інженерно-технічних працівників виробничих служб, які безпосередньо здійснюють керівництво експлуатацією електрообладнання;
- робітників, які безпосередньо обслуговують електричне та виробниче обладнання (електромоси, компресори та інше).

Перелік професій робітників посад ІТП, які підлягають преміюванню, згідно даного положення за поданням головного інженера, встановлюються керівником підприємства за згодою з профспілковим комітетом.

Преміювання проводиться за виконання наступних показників:

- підвищення ефективності використання ПЕР;
- впровадження менш енергоємних технологій, обладнання;
- зменшення фактичних витрат палива порівнюючи з затвердженими нормами;

Підставою для матеріального стимулювання працівників є розрахунок вартості економлених ПЕР. Розрахунок проводиться за даними бухгалтерської звітності з використанням інформації даних оперативного обліку в службах підприємства. Безумовною умовою застосування цього Положення є наявність затверджених у встановленому порядку питомих норм витрат ПЕР та затверджених наказом керівника норм витрат ПЕР.

Розрахунки і звітні дані, які підтверджують економію ПЕР, оформляються за підписом керівника підприємства, підписуються головним енергетиком, головним інженером, головним бухгалтером, головним економістом і затверджуються директором підприємства.

Премія нараховується на посадовий оклад, тарифно-годинну ставку в розмірі до

Премія виплачується з фонду оплати праці.

Головний інженер
Головний економіст
Головний бухгалтер
Начальник юридичного відділу
Інспектор з кадрів

Сергій ГИРИЧ
Олена КОЛЕСНИК
Надія ВИСОЧИН
Вадим ТРУШКОВ
Дар'я НАЗАРОВА

ПОГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
Лариса КОВАЛЬЧУК
«15» листопада 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
ДИРЕКТОР КП «ВодГео»
Ігор КУГОТ
«15» листопада 2022 р.

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ
зниження обумовленого розміру премії за
підсумками господарської діяльності за
звітний місяць для структурних підрозділів
КП «ВодГео»

Структурний підрозділ	Показники	% від загальної суми винагороди
Загальний для всіх працівників підприємства	1. Порушення правил охорони праці, допущення виробничого травматизму 2. Невиконання розпоряджень директора підприємства та керівників підрозділів. 3. Несвоєчасне неякісне виконання обов'язків передбачених посадовою інструкцією, або наказом по розподілу обов'язків. 4. Порушення виробничої, фінансової трудової дисципліни.	До 100% До 100% До 100% До 100%
Керівники, спеціалісти службовці		
Головний інженер	1. Наявність порушення техніко - експлуатаційного стану водопровідно - каналізаційного обладнання. 2. Порушення трудового законодавства.	До 100% До 100%
Бухгалтерія	1. Порушення фінансової дисципліни. 2. Порушення податкового законодавства. 3. Порушення термінів надання бухгалтерської звітності, приписки і перекачування звітних даних. 4. Недостовірне і несвоєчасне відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку.	До 100% До 100% До 100% До 100%
Планово-економічний відділ	1. Несвоєчасне надання звітів вищестоящим органам та статуправлінню. 2. Порушення правил ціноутворення. 3. Приписка чи перекручення звітних даних.	До 100% До 100% До 100%
Працівники ВТВ	1. Несвоєчасна здача звітів з вини інженерів 2. Недотримання термінів підготовки технічної документації.	До 100% До 100%
Інженер з охорони праці провідний	1. Недостатній контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах, що призвів до виробничого травматизму. 2. Неякісний контроль за своєчасним виконанням приписів Держнаглядохоронпраці. 3. Несвоєчасне надання звітів з охорони праці.	До 100% До 100% До 100%
Інспектор з кадрів.	1. Порушення трудового законодавства та штатної дисципліни. 2. Несвоєчасне оформлення прийому, перевodu і звільнення працівників. 3. Наявність порушень у веденні відповідної документації. 4. Несвоєчасне подання статистичних звітів.	До 100% До 100% До 100% До 100%

8.	Начальник юридичного відділу Юрисконсульт	1. Допущення порушень діючого законодавства, які нанесли збитки підприємства. 2. Несвоєчасне подання претензій, та оформлення позовних в судовому порядку.	До 100% До 100%
9.	Інженер з комплектації устаткування й матеріалів.	1. Несвоєчасне забезпечення виробництва устаткування матеріалами. 2. Постачання неякісного технічного обладнання і матеріальних ресурсів.	До 100% До 100%
10.	Фахівець з публічних закупівель	1. Несвоєчасне та неякісне виконання покладених обов'язків, порушення процедур закупівель	До 100%
11.	Секретар	1. Невиконання функцій по забезпеченню роботи керівника. 2. Недотримання порядку ведення документації	До 100% До 100%
12.	Служба водопостачання	1. Недотримання графіків подачі води затвердженого рішенням міськвиконкому. 2. Незабезпечення безперебійної і технічно – правильної експлуатації механічного і енергетичного обладнання. 3. Перевищення встановлених норм споживання енергетичних ресурсів. 4. Перевищення затверджених норм втрат води. 5. Недотримання встановлених термінів ліквідацію аварій на мережах і спорудах. 6. Незадовільне утримання санітарних зон водозаборів. 7. Недотримання природоохоронних вимог.	До 100% До 100% До 100% До 100% До 100% До 100%
13.	Служба водовідведення	1. Незабезпечення безперебійної і технічно – правильної експлуатації механічного і енергетичного обладнання. 2. Недотримання встановлених термінів ліквідації заторів на каналізаційних мережах та аварійних ситуацій. 3. Порушення технологічного регламенту очистки стічних вод. 4. Незабезпечення надійного і безперебійного перекачування стічних вод. 5. Недотримання природоохоронних норм. 6. Перевищення встановлених норм споживання енергетичних ресурсів.	До 100% До 100% До 100% До 100% До 100% До 100%
14.	Служба енергопостачання	1. Перевищення норм енергетичних ресурсів. 2. Незабезпечення безперебійної і технічно – правильної експлуатації електроустановок, обладнання зв'язку, приладів обліку та вимірів. 3. Несвоєчасне подання звітів.	До 100% До 100% До 100%
15.	Транспортна служба	1. Незабезпечення випуску на лінію автомобілів та механізмів. 2. Перевищення норм споживання ПММ. 3. Наявність випадків дорожньо – транспортних пригод.	До 100% До 100% До 100%
16.	Виробничо-технічний відділ	1. Порушення режиму технологічного очищення води і встановлених вимог до якості питної води. 2. Порушення режиму технологічного очищення стічних вод. 3. Несвоєчасне і невірне застосування підвищення тарифів до підприємств за понадлімітні скиди забруднюючих речовин.	До 100% До 100% До 100%
17.	Завідувач лабораторії	1. Недотримання графіка контролю за якістю питної та стічної води. 2. Несвоєчасні і недостовірні дані по перевірці скидів забруднюючих речовин підприємствами.	До 100% До 100%

II. ДЛІА ПРАЦІВНИКІВ ВЗ

№ /п	Посада	Показники	% від загальної суми винагороди
	Контролер водопровідного господарства по обслуговуванню 2 гр. споживачів	1. Невиконання розпоряджень директора, керівників підрозділів. 2. Виявлення випадків опломбування та повірки лічильників без необхідного оформлення. 3. Порушення трудової дисципліни.	До 100% До 100% До 100%
	Організатор із збуту	1. Несвоєчасне та неякісне ведення оперативних, банківських даних, даних міського та районного відділу субсидій. 2. Несвоєчасне та недостовірне надання даних для бухгалтерських звітів в фінвідділ. 3. Невиконання розпоряджень директора, керівників підрозділів. 4. Порушення трудової дисципліни.	До 100% До 100% До 100% До 100%
	Всі працівники відділу збуту	1. Невиконання посадових обов'язків. 2. Порушення трудової дисципліни.	До 100% До 100%

III. НАЧАЛЬНИК ВЗ

1. Порушення порядку укладання договорів - до 100%
2. Порушення термінів розгляду скарг і заяв листів - до 100%
3. Неналежний контроль за дотриманням затверджених норм втрат води - до 100%
4. Несвоєчасне надання статистичної звітності - до 100%
5. Несвоєчасне надання даних по обсягах водопостачання і водовідведення - до 100%

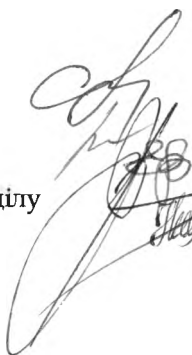
IV. ПРАЦІВНИКИ РОБОЧОЇ КАТЕГОРІЇ

- 1.1 Невиконання розпоряджень директора, майстра та керівників підрозділів - до 100%
- 1.2 Недотримання умов праці, допущення виробничого травматизму - до 100%
- 1.3 Порушення трудової дисципліни - до 100%

ДЛІА СТОРОЖІВ - ДОДАТКОВО:

- 2.1 Порушення контрольно - пропускну режиму - до 100%
- 2.2 Наявність випадків крадіжок - до 100%

Головний інженер
Головний бухгалтер
Головний економіст
Начальник юридичного відділу
Інспектор з кадрів



Сергій ГИРИЧ
Надія ВИСОЧИН
Олена КОЛЕСНИК
Вадим ТРУШКОВ
Дар'я НАЗАРОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

Л.В. КОВАЛЬЧУК

«15» листопада 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «ВодГео»

І.І. КУГОТ

2022 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким згідно Норм, повинен безкоштовно видаватись спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носки, місяців
1	Машиніст насосних установок ОС і КНС	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиНсНм	12
		Рукавички	МиМо	2
		Чоботи гумові	Вкк11156Мп	6
		Навушники протишумові		До зносу
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Рукавички діелектричні	Еп	Чергові
		Фартух з нагрудником	ВнКкПЦ56	6
		Респіратор газозахисний		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
2	Машиніст насосних установок водопостачання	Штани утеплені	Тн	36
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиНсНм	12
		Чоботи гумові	Вкк11156Мп	6
		Рукавички	МиМп	2
		Навушники протишумові		До зносу
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Рукавички діелектричні	Еп	Чергові
		Респіратор газозахисний		до зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
3	Машиніст компресорної установки ОС	Комбінезон	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМоСм	12
		Рукавички	МиМо	2
		Навушники протишумові		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
4	Слюсар АВП	Костюм	ЗВуМи	12
		Черевики	ЗмаМуи100	12
		Рукавиці	МиМо	2
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Жилет сигнальний	Со	12

		Букіюм	ЗнуЯжМи	12
		Напівчоботи	ЗМаСм	12
		Рукавиці	МиМо	2
		Фартух з нагрудником	ВнЯжіЩ20	Черговий
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Респіратор газозахисний		До зносу
		Протигаз планговий		Черговий
		Пояс запобіжний		Черговий
		Жилет сигнальний	Со	12
		Каска захисна		12
5	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	ТнвБу	36
		Штани утеплені	ТнБу	36
		халат	ЗМи	12
		Берет	З	24
		Туфлі	ВМиСм	12
		Фартух з нагрудником	ВнК50Ми	Черговий
		Рукавички	ВнК50Ми	до зносу
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Респіратор пилогазозахисний		До зносу
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗмиМун100	12
		Рукавички	МиМо	1
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
		Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
		Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково :		
		Фартух з нагрудником	НмВн	Черговий
		Рукавички	НмВнМи	4
		Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково :		
		Чоботи	ВМи	12
		Рукавиці	БуМи	1
		Під час виконання робіт на висоті додатково :		
		Пояс запобіжний		Черговий
		Каска захисна з підшоломником		До зносу
		Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
		Рукавиці	МаМи	3
		Навушники протишумові		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тп	36
7	Комірник	При постійній зайнятості на складі металу:		
		Костюм або халат	ЗМиМо	12
		Черевики	МимоМун200	12
		Рукавички	МиМо	3
		Каска захисна		До зносу
		На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково :		
		Плащ з кашпопоном	Вн	Черговий

		Комбінезон	ЗМи	12
		Черевики	ЗмиМун100	12
		Рукавиці	МиМо	3
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	12
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Респіратор шилозахисний		До зносу
		Калони діелектричні	Эп	Чергові
		Рукавиці діелектричні	Эп	Чергові
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
9	Оператор спецводоочищення служби водопостачання	Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Комбінезон	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиНсНм	12
		Рукавиці	МиМо	2
		Наушники протишумові		До зносу
10	Контролер водопровідного господарства	Фартух з нагрудником	ВнКкЦ56	12
		Куртка утеплена	Тн	36
		Костюм	ЗМи	12
		Чоботи	ВСм	12
		Рукавички	ЗМиВн	до зносу
		Узимку додатково:		
11	Тракторист	Куртка утеплена	Тн	36
		Костюм	ЗМиПв	12
		Черевики	ЗмиМун100	12
		Рукавички	НмМиВо	3
		Фартух з нагрудником	НмНлВо	Черговий
		Жилет сигнальний	Со	12
12	Водій	На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Жилет сигнальний	Со	до зносу
		Костюм	ЗМиПв	12
		Каска захисна		до зносу
13	Слюсар з ремонту технологічних установок	Черевики	ЗмиМун56	12
		Рукавиці	ЗМиМп	3
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Костюм	ЗВуМи	12
		Черевики	ЗМп	12
14	Оператор на аеротенках Оператор на відстійниках Оператор на мулових майданчиках Оператор на пісколовках і жиротівках	Рукавиці	Мп	3
		Рукавички	Вн	чергові
		Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Костюм	ЗМиВу	12
		Черевики	ЗМиСм	24
		Чоботи	В	24
		Рукавиці	МиВу	3

15	Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі	Куртка утеплена	Тп	12
		Костюм	ЗМп	2
		Рукавиці	МиМп	2
		Черевики	ВМп	12
		Плац з капшоном	Вн	до зносу
		Респіратор протигазовий		до зносу
16	Електрогазозварник	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Черевики	ТрТиСм	12
		Костюм	ЗМи	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	до зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Каска захисна		до зносу
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		черговий
		Пояс рятувальний		черговий
		Щиток захисний зварника		до зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тм	36
		Штани утеплені	Тм	36
		Чоботи утеплені	Тп	36
17	Штукатур	Комбінезон	ЗМи	12
		Черевики шкіряні		12
		Рукавиці	МиМо	1
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	ТпМи	36
		Штани утеплені	ТпМи	36
		Валянки	ТпМи	48
18	Слюсар з ремонту технологічного устаткування	Костюм	ЗБуМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗмаМуи100	12
		Рукавиці	МиМо	2
		Нарукавники прогумовані	ЗВпМи	6
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Під час ремонту асепізаційного обладнання, виконання робіт на ділянках (станціях) очищення стічних вод		
		Костюм	ЗБуЯжМи	12
		Берет	ЗВп	12
		Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
		Шкарпетки	ЗМа	3
		Рукавиці	ВпЯжіЩ20	2
		Рятувальний жилет з нагрудником	ВпЯжіЩ20	Черговий
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Респіратор газозахисний		До зносу

19	Машиніст екскаватора	На зовнішніх роботах узимку додатково :	
		Куртка утеплена	ТнвВу 36
		Штани утеплені	ТнВу 36
		Чоботи	Тн20МиСм 24
		Шапка	Тнв 48
		Рукавиці	ТпТхк 12
		Комбінезон	ЗМиПн 12
		Берет	З 12
		Фартух з нагрудником	НмНзВн Черговий
		Черевики	ЗмиМун100 12
20	Машиніст бульдозера	Рукавички	МиМо 1
		Рукавички	НмМиВн 3
		Жилет	Со 12
		Навушники протишумові	До зносу
		Окуляри захисні відкрити	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково :	
		Куртка утеплена	Тнв 36
		Штани утеплені	Тн 36
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
		Комбінезон	ЗМиПн 12
21	Токар	Берет	З 12
		Фартух з нагрудником	НмНзВн Черговий
		Черевики	ЗмиМун100 12
		Рукавички	МиМо 1
		Рукавички	НмМиВн 3
		Жилет	Со 12
		Навушники протишумові	До зносу
		Окуляри захисні відкрити	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково :	
		Куртка утеплена	Тнв 36
22	Головний інженер, начальник технічного відділу, інженер з охорони праці провідний, начальники служб підприємства (за умови здійснення контролю на виробничих об'єктах)	Штани утеплені	Тн 36
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
		Костюм	ЗВуМи 12
		Черевики шкіряні	12
23	Майстри служби водопостачання, майстри водовідведення	Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Костюм	ЗВуМи 12
		Черевики шкіряні	ЗМиМп 12
		На зовнішніх роботах узимку:	
		Куртка утеплена	36
		Костюм	ЗВуМи 12
		Черевики шкіряні	ЗМиМп 12
		На зовнішніх роботах узимку:	
		Куртка утеплена	36

		Жилет	Со	12
		Під час стропування вантажів у вологих умовах додатково :		
		Чоботи	ЗВМиМун100	12
		Фартух з нагрудником	ВнМи	Черговий
		Рукавиці	ВуМиМи	1
		Плац з капюшоном	Вн	Черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
25	Прибиральник виробничих приміщень	Халат	ЗМиПн	12
		Косинка	ЗПн	12
		Рукавички	ВнМиМи	4
		Під час прибирання місць загального користування додатково :		
		Фартух з нагрудником	ВнМи	6
		Рукавички	ВнЯжБмМи	3
		Узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
26	Сторож			
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСм	12
		Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково :		
		Плац з капюшоном	ВнМи	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
27	Оператор спец водоочищення очисних споруд	Куртка утеплена	ТнМи	36
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗмиМун100	12
		Рукавиці	МиМп	До зносу
		Куртка утеплена	ТнвВу	36
		Фартух з нагрудником	ВнМи	12
		Окуляри захисні		До зносу
		Чоботи гумові	ВБмМиСм	12

Перелік складено на підставі норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Держгірпромнагляду від 16.04.2009 р. № 62 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.05.2009 р. за № 424 / 16440 та Норм безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ працівникам житлово-комунального господарства, затв. наказом МНС України 28.12.2012р. №2217/22529.

Склав : Інженер з охорони праці
провідний



П.М. СНИТКІН

Дією



ГОДЖЕНО:
ова профкому
Л.В.КОВАЛЬЧУК
2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП «ВодГео»
І.П. КУГОТ
2022 р.

П Е Р Е Л І К
професій робітників КП «ВодГео» для безкоштовної видачі мила

№ з/п.	Найменування професії, посада	Кількість, г / міс.
1.	Адміністративно-управлінський персонал	400г/умивальники
2.	Водій	400
3.	Електрогазозварник	400
4.	Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування	200
5.	Електромонтер з ремонту апаратури, релейного захисту і автоматики	200
6.	Комірник	200
7.	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	400
8.	Машиніст автокрана	400
9.	Машиніст бульдозера	400
10.	Машиніст екскаватора	400
11.	Машиніст крана	400
12.	Машиніст насосних установок служби водовідведення	400
13.	Машиніст насосних установок служби водопостачання	200
14.	Машиніст компресорних установок очисних споруд	400
15.	Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі	200
16.	Оператор на решітках	400
17.	Оператор на відстійниках	400
18.	Оператор на мулових майданчиках	400
19.	Оператор спец водоочищення питної води	200
20.	Оператор спец водоочищення очисних споруд	200
21.	Оператор на аеротенках	200
22.	Оператор на пісколовках та жириловках	200
23.	Прибиральник виробничих приміщень	400
24.	Слюсар АВР	400
25.	Слюсар з ремонту тех. уст. служби водовідведення	400
26.	Слюсар з ремонту тех. уст. служби водопостачання	200
27.	Щтукатур	200
28.	Сторож	200
29.	Токар	400
30.	Тракторист	400
31.	Контролер водопровідного господарства	200

ЗАЦІЄЮ

генер з охорони праці провідний

П.М. Сниткін