



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Спортивна, 6, м. Мала Виска, Новоукраїнського р-ну, Кіровоградської обл., 26200.
тел./факс 052 (58) 5 14 54, e-mail: mviskarada@ukr.net, сайт: <https://mviskarada.gov.ua>
код ЄДРПОУ 04055373

17.12.24р № 02-18/2024
Від _____

Начальнику КП
«Мала Виска - Водоканал»

Олександр ЧИЖЕВСЬКОМУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Виконавчий комітет Маловисківської міської ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП «Мала Виска-Водоканал» Маловисківської міської ради на 2025-2029 роки зареєстровано та занесено до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень з рекомендаціями.

Реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень розміщено на офіційному веб-сайті Маловисківської міської ради: mviskarada.gov.ua за посиланням: голова/міська влада/реєстр Галузевих колективних договорів.

Міський голова

Юрій ГУЛЬБАС



МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«12» грудня 2024 року

м. Мала Виска

№ 576

Про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2029 роки КП «Мала Виска Водоканал»

Керуючись п.п.9 п.б ч.1 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про колективні договори і угоди», постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

- 1.Провести повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Мала Виска Водоканал» на 2025-2029 роки.
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Маловисківської міської ради зробити напис на першій сторінці колективного договору на 2025-2029 роки та внести в реєстр колективних договорів запис про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Мала Виска Водоканал» на 2025-2029 роки.
- 3.Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова



Юрій ГУЛЬДАС

Україна
НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору
Зареєстровано виконавчим комітетом
Малови́сківської міської ради
Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ р.
Рекомендації реєструючого органу
(вхідний номер і дата надходження листів)
Малови́сківський
міський голова _____
(підпис) (місця та прізвище)

КП «Мала Виска Водоканал»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального підприємства «Мала Виска Водоканал» на 2025 - 2029 роки

Схвалено:

Трудовим колективом,
протокол № 1 від 05.12.2024 року
набуває чинності
01. 01. 2025 року

м. Мала Виска

1. Загальні положення

1.1. Сторонами Колективного договору є сторони соціального діалогу:
- роботодавець – комунальне підприємство «Мала Виска Водоканал» (далі – Роботодавець) в особі начальника підприємства, який діє на підставі Статуту підприємства ;

- трудовий колектив комунального підприємства «Мала Виска Водоканал» (далі – Трудовий колектив) в особі уповноваженого від трудового колективу, який діє на підставі рішення зборів трудового колективу.

1.2. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства і рівноправності Сторін, добровільності у прийнятті зобов'язань взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів з укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.3. Колективний договір укладений на основі діючого законодавства України і встановлює взаємні зобов'язання роботодавця та трудового колективу з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та погодження інтересів працівників і адміністрації.

Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.4. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників КП «Мала Виска Водоканал» (далі - підприємство) і має обов'язковий характер для обох Сторін Колективного договору.

Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства.

1.5. Колективний договір укладено терміном на 5 років. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і продовжує діяти до укладення нового.

У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається упродовж строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони мають розпочати переговори про укладання нового чи внесення змін або доповнень до чинного Колективного договору.

У разі ліквідації підприємства чинність Колективного договору зберігається упродовж терміну проведення ліквідації.

1.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в письмовій формі у зв'язку зі змінами законодавства України, а також за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів. Доповнення та зміни до Колективного договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін.

1.7. Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними Положеннями Колективного договору.

1.8. Роботодавець зобов'язується в 30-денний термін після підписання Договору ознайомити з ним усіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового Договору.

1.9. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується роз'яснювати працівникам положення Договору, сприяти реалізації їх прав та обов'язків.

1.10. Для ведення переговорів по укладанню Договору і підведення підсумків

його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Договору, утворюється двостороння комісія (додаток № 17).

1.11. Договір подається у повідомну реєстрацію в органах місцевої влади протягом 30 днів з дня підписання його сторонами.

1.12. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

2.1. Головним завданням підприємства є здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, що направлена на поліпшення побутових умов для населення міста та одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів трудового колективу згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

2.2. Трудовий колектив має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Работодавець зобов'язується:

2.3.1. Складати, своєчасно доводити до структурних підрозділів та забезпечити виконання плану роботи підприємства, здійснення якого забезпечить ефективне використання майна і прибутку, поліпшення роботи, виконання завдань, передбачених Статутом підприємства.

2.3.2. Організувати виробництво та реалізацію питної води згідно встановлених завдань, а також організацію необхідних робіт та послуг для здійснення виробничої програми підприємства.

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

2.3.4. Реалізувати продукцію та надавати послуги платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

2.3.5. Організувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створити належні організаційні і економічні умови для високопродуктивної праці.

2.3.6. Організувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.7. Організувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано власником в управління підприємству.

2.3.8. У разі погіршення фінансового стану підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства, в разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити трудовий колектив згідно законодавства.

2.3.9. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.3.10. Розробити за участю трудового колективу стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

2.3.11. За участю трудового колективу запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості надання послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.3.12. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством згідно Статуту підприємства.

2.3.13. Забезпечити участь представників трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства.

2.3.14. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4. Працівники підприємства зобов'язуються:

2.4.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі і у встановлені терміни, дотримуватися технологічної дисципліни, правил режиму праці та поведінки.

2.4.2. Дотримуватися порядку на виробництві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано власником в управління підприємству та майна підприємства.

2.4.3. У період дії даного договору, за умови його виконання, не організовувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків підприємству.

2.5. Сторони зобов'язуються:

2.5.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.5.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Зайнятість працівників

3.1. Реорганізація підприємства, зміна форми власності або часткове зупинення виробництва, що призводять до скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися не раніше як через три місяці після надання уповноваженому від трудового колективу інформації, зокрема про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.2. У разі прийняття рішень про реорганізацію забезпечити участь трудового колективу у роботі комісії з реструктуризації, зміни власника, санації, ліквідації підприємства з правом дорадчого голосу.

3.3. Вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці може здійснюватися тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості персоналу на підприємстві. Не допускається звільнення працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав.

3.4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше, ніж за два місяці згідно зі ст. 49² КЗпП України.

3.5. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності і кваліфікації праці надавати перевагу: особам передпенсійного віку (за три роки до пенсії); працівникам, які відпрацювали на підприємстві більше 10 років та/або отримали на підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання; сімейним – при наявності двох і більше утриманців; працівникам, в сім'ї яких немає інших осіб з самостійним заробітком; працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1 та 2 категорій; учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох останніх місяців роботи не менше 8 годин на тиждень для пошуку роботи у робочий час із збереженням тарифної ставки (окладу), в зручний для обох сторін час.

3.7. Працівникам, вивільненим з підприємства за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, забезпечується протягом одного року переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.8. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.9. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства; зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог щодо сплати єдиного соціального внеску.

3.10. Трудовий колектив має представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства мати право дорадчого голосу.

3.11. При зниженні обсягів виробництва з метою збереження робочих місць і кваліфікованих працівників роботодавець може встановити, за згодою працівника, режим роботи з неповним робочим днем чи неповним робочим тижнем (відповідно до ст. 56 КЗпП України).

3.12. Працевлаштовувати випускників навчальних закладів всіх видів, які навчались на замовлення чи за договором з підприємством.

3.13. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.

3.14. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників при зміні організації виробництва і праці:

створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;

в найкоротші строки приступити до переговорів з метою повного використання усіх можливостей, забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, а саме: заповнення всіх наявних вакансій; виконання власними силами обсягів робіт які виконуються сторонніми організаціями; скорочення по можливості до мінімуму надурочних робіт, суміщення професій; відмова від укладання строкових договорів сумісництва, прийому працівників на тимчасову роботу; винесення на переговори проекту програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками;

направити на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання та забезпечити курсову підготовку, перепідготовку робітників безпосередньо на підприємстві.

3.15. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

3.16. Надавати працівникам роботу відповідно їх професій, займаної посади та кваліфікації.

3.17. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

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

3.19. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених законодавством.

3.20. Здійснювати звільнення лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

3.21. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань, що виникають в процесі їх трудової діяльності на підприємстві.

4. Режим праці і відпочинку

Сторони домовились:

4.1. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя; а для працівників, задіяних на безперервному циклі виробництва (машиністи насосних установок КНС, оператори на аеротенках), встановити тривалість змінної роботи 12 годин відповідно до затверджених роботодавцем графіків роботи із підсумковим обліком робочого часу з обліковим періодом - один місяць та надати можливість вживання їжі впродовж робочого часу.

Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Перехід з однієї зміни до іншої здійснюється після відпочинку, тривалість якого не може бути меншою за подвійну тривалість робочої зміни (включаючи і час перерви на обід) відповідно до ст. 59 КЗпП України.

4.2. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку по підприємству (додаток № 9).

За згодою між працівником і роботодавцем (в тому числі, при тимчасовому зниженні обсягів виробництва з метою збереження робочих місць

і кваліфікованих працівників) може встановлюватися режим роботи з неповним робочим днем чи неповним робочим тижнем з оплатою праці відповідно до відпрацьованого часу (відповідно до ст. 56 КЗпП України).

4.3. Режим праці і відпочинку працівників підприємства встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Загальний відпрацьований час за рік не може перевищувати встановленої норми, (виходячи з 40-годинного робочого тижня) з урахуванням законодавства України (КЗпП України: статті 52, 53, 67, 73).

4.5. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.6. Про будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників за два місяці до їх запровадження.

4.7. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з трудовим колективом не пізніше ніж за один тиждень до їх перенесення.

4.8. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

4.9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.10. Щорічні відпустки надаються працівникам підприємства відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки». Графіки щорічних відпусток персоналу узгоджуються з уповноваженим від трудового колективу, затверджуються керівником та доводяться до відома працівників не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіків враховуються виробничі потреби підприємства та інтереси працівників.

4.11 Працівник може бути відкликаний з відпустки в порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.12. Основна щорічна відпустка встановлюється тривалістю 24 календарні дні.

4.13. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам підприємства надається щорічна додаткова відпустка за роботу в особливих умовах праці, за роботу в шкідливих та важких виробничих умовах праці та за ненормований робочий день відповідно в додатках № 10, №11 та № 12.

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

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

4.16. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

4.17. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

4.19. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку згідно ч.1 ст.9¹ КЗпП України) на 3 робочі дні у випадках: шлюбу працівника або його дітей; смерті членів сім'ї або близьких родичів (чоловіка/дружини, батька, матері, рідного брата/сестри, сина, доньки, внука/внучки). Для отримання відпустки працівник повинен надати документ, підтверджуючий родинний зв'язок та факт шлюбу/смерті, не пізніше першого робочого дня після виходу з відпустки. У разі ненадання підтверджуючих документів, час відсутності на роботі вважатиметься прогулом.

4.20. Щорічні додаткові відпустки надаються понад щорічну основну відпустку.

4.21. Загальна тривалість відпустки, враховуючи всі додаткові відпустки, не повинна перевищувати 59 календарних днів. Учасники ліквідації аварії на ЧАЕС (які мають відповідний статус) одержують відпустку відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.22. При укладанні трудового договору роботодавець повинен ознайомити працівника з умовами найму, Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, Колективним договором та іншими умовами відповідно до статті 29 КЗпП України.

5. Оплата та нормування праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Оплату праці здійснювати відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих, нормативних актів.

5.2. Встановити на підприємстві погодинно-преміальну систему оплати праці.

5.3. За згодою сторін при виконанні одноразових робіт або окремих доручень застосовувати інші форми і системи оплати праці згідно законодавства України.

5.4. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів робіт, зниження собівартості продукції.

5.5. Встановити мінімальну місячну тарифну ставку (оклад) робітника 1 розряду в розмірі 120% від законодавчо встановленого розміру мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб та галузевих міжрозрядних (міжпосадових) коефіцієнтів, співвідношень в оплаті праці за видами робіт та за окремими професіями у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

5.4. Оплату праці робітників підприємства здійснювати відповідно до єдиної

сітки міжрозрядних коефіцієнтів, годинних тарифних ставок працівників основного виробництва та коефіцієнтів співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт та окремими професіями (додатки №1, №2).

5.5. Оплату праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства здійснювати відповідно до коефіцієнтів співвідношення мінімальних посадових окладів до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (додаток №3).

5.6. Оплату праці проводити відповідно до Положення про оплату праці працівників підприємства (додаток № 4) та даного Колективного договору.

5.7. Обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, зокрема відпустки у зв'язку з навчанням, допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів, компенсації за невикористану відпустку, вихідної допомоги у зв'язку зі звільненням та інших випадках) здійснювати відповідно до законодавства України.

5.8. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатками №5, №6 та № 7 за рахунок фонду оплати праці.

5.9. Преміювання працівників проводити відповідно до «Положення про преміювання працівників за основні результати господарської діяльності» (додаток № 8).

5.10. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні в подвійному розмірі за весь час роботи.

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

5.12. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЕТКД робіт і професій, встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

5.13. Право на підвищення розрядів мають працівники, які успішно виконують роботу більш високого розряду, не менше, як три місяці і здали кваліфікаційний екзамен.

5.14. У випадку погіршення показників роботи та порушення трудових обов'язків, керівник підприємства має право, з урахуванням висновків екзаменаційної комісії, понизити кваліфікаційну категорію або класність працівника.

5.15. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата – за першу половину місяця - 23 числа, за другу – 7 числа наступного місяця.

5.16. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця за фактично відпрацьований час із урахуванням постійних надбавок та доплат (підстава - таблиць обліку робочого часу) з округленням суми до 10 грн.

5.17. Оплату праці учнів за час їхньої первинної професійної підготовки на

виробництві, працівників під час їхньої перепідготовки і підвищення кваліфікації проводити відповідно до чинного законодавства України.

5.18. Вживати заходів з метою підвищення рівня нормування праці, застосування прогресивних норм і нормативів.

5.19. Встановлювати частку основної заробітної плати у середній заробітній платі на рівні не менше ніж досягнутий на 1 січня поточного року.

5.20. Встановлювати оптимальний рівень посадового окладу (тарифної ставки) у складі середньої заробітної плати працівників до 70 відсотків.

5.21. Персональна відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати покладається на керівника підприємства.

5.22. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати, нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України.

У разі виникнення на підприємстві заборгованості із заробітної плати, розробляти графіки її погашення і щомісяця надавати працівникам витяги із особового рахунку з даними про дату утворення й розмір заборгованості та розмір нарахованої компенсації за несвоєчасну виплату заробітної плати.

5.23. Проводити індексацію грошових доходів працюючих згідно чинного законодавства України.

5.24. Оплату праці за сумісництвом проводити відповідно до чинного законодавства України

5.25. Норми Колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій по оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців.

6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати створення на робочих місцях умов праці відповідно до нормативно-правових актів, галузевих методик та стандартів з охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на підприємстві

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

6.1.3. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці й наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, його права і пільги при роботі в цих умовах.

6.1.4. Згідно встановлених вимог проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.5. Проводити періодичну експертизу технологічного стану обладнання, машин механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.6. Безоплатно забезпечувати видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно зі встановленими нормами відповідно до переліку професій та посад працівників (додаток №15);

6.1.7. Проводити безоплатно видачу чергового спецодягу, спецвзуття та засобів захисту працівникам, яким вони не передбачені за нормами, але за умовами праці їх застосування необхідне на час виконання робіт.

6.1.8. Забезпечувати проходження за рахунок підприємства обов'язкових (попередніх та періодичних) медичних та наркологічних оглядів із збереженням середньої заробітної плати й місця роботи (посади) працівникам, яким необхідно систематично проходити медичні огляди згідно законодавства (додаток № 13)

Вирішувати питання щодо переведення працівника на інше місце роботи за наявності медичних протипоказань стосовно його стану здоров'я для виконання робіт за професією (посадою).

6.1.9. Забезпечувати наявність в усіх виробничих підрозділах аптечки першої долікарської допомоги та систематично її поповнювати необхідними. Перелік медикаментів, якими комплектується аптечка, складається за рекомендацією медичного закладу. Поповнення аптечки медикаментами здійснюється після їх витрачання або закінчення термінів придатності.

6.1.10. За працівником, який втратив працездатність повністю або частково у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати гарантії, передбачені чинним законодавством.

6.1.11. Виплачувати зменшену одноразову допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків після закінчення лікування, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір якої визначається згідно додатку №16, але не більше як на 50% згідно чинного законодавства.

6.1.12. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію за рахунок підприємства.

6.1.13. Зберігати середню заробітну плату працівникові на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують і навколишнього середовища за підтвердженням факту наявності такої ситуації спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу.

6.1.14. Надавати працівникам, які уповноважені найманими працівниками як особи з питань охорони праці, час зі збереженням заробітної плати та термін до 16 годин на місяць (за необхідності) для залучення до перевірок стосовно виконання вимог щодо охорони праці.

6.1.15. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального взуття і спеціального одягу, що стали непридатними для носіння до закінчення встановленого терміну їх експлуатації з незалежних від працівника причин.

За необхідності, додатково понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.1.16. Запобігати поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та запобігати дискримінації працівників за ВІЛ-статусом.

6.1.17. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливим або небезпечними умовами праці та в нічні зміни без їх згоди, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до законодавства.

6.1.18. Не залучати неповнолітніх віком від 14 до 18 років до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні відповідно до законодавства.

6.1.19. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства та куточків з охорони праці на виробничих місцях згідно з типовим положенням.

6.1.20. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників підприємства, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі не менше 1 разу на рік.

6.1.21. За рахунок коштів підприємства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (16 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.22. Проводити щомісячно дні охорони праці за участю представників трудового колективу.

6.1.23. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця і трудового колективу та сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбаченими правилами охорони праці.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та строки попередній і періодичні медичні огляди.

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

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення.

7. Соціальні пільги та виплати

7.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти і використовувати кошти на соціальні та культурно-масові заходи виходячи з пріоритетів і фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису.

7.2. За згодою сторін Договором встановлюється додаткові наступні соціальні пільги і гарантії:

7.2.1. Виділяти кошти на соціальні та культурно-масові заходи:

- на відзначення одноразовими грошовими винагородами працівників з нагоди професійного свята – Дня комунальника та інших свят .

7.2.2. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження – 3000 грн.;
- при народженні дитини – одна мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством на день народження дитини;

- похованні близьких родичів (батьки, діти, подружжя) в розмірі 3000 грн.;

- з нагоди ювілейних дат працівників (50, 60 років) за стажем роботи:

- від 5 до 10 років - 1000 грн.;

- від 10 до 15 років - 1500 грн.;

- більше 15 років - 2000 грн.;

- більше 15 років у разі звільнення з виходом на пенсію - 2-х посадових окладів, а у разі, якщо посадовий оклад менше мінімальної зарплати на день настання ювілейної дати, то у розмірі 2- мінімальних зарплат.

7.2.3. За окремим рішенням роботодавця надається матеріальна допомога непрацюючим пенсіонерам, які пішли на пенсію з підприємства і ніде більше не працювали.

7.2.4. В окремих випадках підприємством можуть прийматися інші соціальні пільги для працівників за окремою угодою між роботодавцем та трудовим колективом при наявності прибутку.

7.3. Роботодавець зобов'язується:

7.3.1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі єдиний соціальний внесок.

7.3.2. Своєчасно, в порядку визначеному чинним законодавством, приймати рішення щодо призначення або відмови в виплаті страхової виплати по тимчасовій втраті працездатності, шляхом видання відповідного наказу.

7.3.3. Забезпечити збереження архівних даних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.3.4. Надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.4. Працівники зобов'язуються:

7.4.1. Ознайомлюватися з новими нормативними актами з питань житлово-комунального законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Контроль за виконанням Колективного договору, відповідальність Сторін за його невиконання

Сторони домовились:

9.1. Спільно обговорювати питання, що стосуються підвищення рівня заробітної плати, забезпечення зайнятості, поліпшення умов праці та встановлення додаткових соціальних пільг у межах своїх повноважень.

9.2. Забезпечити персональну відповідальність керівника за дотримання чинного законодавства України, умов даного Колективного договору, зокрема щодо розрахунку звільнених працівників, з питань заробітної плати, компенсацій, виплати вихідної допомоги тощо.

9.3. Контроль за виконанням Колективного договору проводити безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

Сторони щорічно взаємозвітують про виконання умов Колективного договору на спільному засіданні представників Сторін чи на зборах трудового колективу.

9.4. При невиконанні зобов'язань, включених до цього Колективного договору, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України.

9.5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих нею зобов'язань.

9.6. У разі порушення чи невиконання Сторонами зобов'язань, внесених до Колективного договору, керівники Сторін несуть відповідальність згідно із законодавством України, Законом України «Про Колективні договори і угоди».

Начальник
КП «Мала Виска Водоканал»

Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ



Уповноважений від трудового
колективу

КП «Мала Виска Водоканал»

Олексій ДОРОХТЕЙ

ВГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового
колективу

КП "Мала Виска Водоканал"

 Олексій ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

КП "Мала Виска Водоканал"

 Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ



ДОДАТОК № 2

**Коефіцієнти співвідношень
мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
(місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до
встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду**

№ п/п	Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1	Земляні роботи, роботи по утриманню автомобільних шляхів і шляхових споруд, експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,35
2	Автомобільний транспорт: водій ГАЗ – 52 (бортова)	1,48
3	Водії спец.автотранспорту (асенізаторна, автокран, сміттєвоз)	1,52
4	Вантажно-розвантажувальні роботи	1,25
5	Касир	1,2
6	Прибиральник службових приміщень, сторож	1,0

Головний бухгалтер



Ольга МАРЧЕНКО

ДОГОДЖЕНО

Узгознаважений від трудового
вистиву
«Мала Виска Водоканал»

 Олексій ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник
КП «Мала Виска Водоканал»



 Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ

ДОДАТОК №3

**Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних
місячних посадових окладів керівників, професіоналів,
фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки
робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового
окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених у
колективному договорі**

№ п/п	Назва посад	Коефіцієнти співвідношень
1	Начальник	3,5
2	Головний бухгалтер	2,98
3	Майстер	2,0
4	Бухгалтер	1,9
5	Економіст	2,0
6	Юрисконсульт	2,0

Головний бухгалтер



Ольга МАРЧЕНКО

УГОДЖЕНО

Управління від трудового
колективу
КП "Мала Виска Водоканал"

 Олексій ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник
КП "Мала Виска Водоканал"



Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ.

ДОДАТОК №4

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників підприємства і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці";
- Закон України "Про охорону праці";
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 №5 зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць).

2.3. Заробітна плата встановлюється з розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обов'язку).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму на працездатних осіб роботодавець відновлює міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів (додатки № 1, 2, 3).

2.5.2. Преміювання працівників підприємства проводиться відповідно до Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності (додаток № 8). Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород та у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, також проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України) тощо згідно додатку №5, в нічний час - відповідно до додатку №7.

Працівникам підприємства, яким підтверджено право на доплати до тарифних ставок або посадових окладів за роботу у шкідливих та важких виробничих умовах, виплачувати такі доплати за рахунок фонду оплати праці відповідно до додатку № 6.

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад Підприємства (додаток №18);

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт

2.12. Оплата часу простою не з вини працівника здійснюється у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою пропорційно відпрацьованого часу. У разі простою з вини працівника оплата проводиться відповідно до обсягу виконаної роботи.

III. Відповідальність

3.1. Работодавець несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Головний бухгалтер



Ольга МАРЧЕНКО

ПІГОДЖЕНО

Підписаний від трудового

колективу

«Мала Виска Водоканал»

Олексій ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

КП «Мала Виска Водоканал»



Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ

ДОДАТОК № 5

П Е Р Е Л І К

**доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів,
які вводяться на підприємстві**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат, надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків посадово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в нічний час	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину в цей час
За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 12 % відсотків встановленої місячної тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 відсотків тарифної ставки (окладу)
НАДБАВКИ	

професійну	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12% IV розряду – 16% V розряду – 20% VI розряду - 24%
водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм відповідного класу
особливо важкої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу, тарифної ставки працівника
високого досягнення у праці	До 50% посадового окладу, тарифної ставки працівника

Головний бухгалтер



Ольга МАРЧЕНКО

ПІДПИСАНО

Олександр ДРОХТЕЙ від трудового

договору

КП "Мала Виска Водоканал"

Олександр ДРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

КП "Мала Виска Водоканал"



Олександр НИЖЕВСЬКИЙ

ДОДАТОК №6

ПЕРЕЛІК

**робочих місць, професій і посад КП «Мала Виска Водоканал»,
працівникам яких підтверджено право на доплати до
тарифних ставок або посадових окладів за роботу
у шкідливих та важких виробничих умовах**

№	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Визначени й розмір доплат*, %	Класифікація умов праці
1	2	3	4	5
Водозабезпечення				
Обслуговування артезіанських свердловин				
1	Машиніст насосних установок	75,0	4	Шкідливі і важкі
2	Електромонтер з обслуговування електроустаткування	62,5	4	Шкідливі і важкі
Обслуговування водопровідних мереж				
3	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	64,6	4	Шкідливі і важкі
Водовідведення				
Обслуговування каналізаційних насосних станцій				
4	Машиніст насосних установок	83,3	8	Шкідливі і важкі
Обслуговування очисних споруд				
5	Оператори на аеротенках	69,6	8	Шкідливі і важкі
6	Електромонтер з обслуговування електроустаткування	62,5	8	Шкідливі і важкі
Обслуговування каналізаційних мереж				
7	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	64,6	8	Шкідливі і важкі
Автотранспорт				
8	Водій автотранспортних засобів	75,0	8	Шкідливі і важкі

●	Вантажоторна, ГАЗ-53)			
●	Вартість автотранспортних засобів (САМІТБЕОЗ, ГАЗ-3307)	71,9	8	Шкідливі і важкі
●	Вантажник	71,9	4	Шкідливі і важкі

*Постанова Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 03 жовтня 1986 року № 30722-78

Головний бухгалтер

Ольга МАРЧЕНКО

ВГОДЖЕНО

Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ від трудового

завантаження

КП "Мала Виска Водоканал"

Олександр ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

КП "Мала Виска Водоканал"



Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ

ДОДАТОК №7

СПИСОК

професій працівників, яким установлюються
доплати за роботу в нічний час

Перелік професій	Розмір
Машинист насосних установок (КНС)	20 %
Старший оператор на аеротенках	20 %
Оператор на аеротенках (очисні споруди)	20 %

Головний бухгалтер

Ольга МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

КП «Мала Виска Водоканал»

ВІДПОВІДАЄ

Повноважений від трудового

колективу

КП «Мала Виска Водоканал»

 Олександр ДОРОХТЕЙ

Олександр НИЖЕВСЬКИЙ



ДОДАТОК №8

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників за основні результати господарської діяльності

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене з метою забезпечення економічної ефективності діяльності КП «Мала Виска Водоканал», зацікавленості всього персоналу у кінцевих результатах роботи підприємства.

1.2. Основними показниками преміювання є:

- виконання договірних зобов'язань по подачі споживачам питної води, інших видів послуг;
- забезпечення необхідної якості продукції та послуг;
- збір коштів за надані послуги;
- дотримання нормативних об'ємів втрат питної води.

1.3. Це положення поширюється на усіх працівників КП «Мала Виска Водоканал».

1.4. Преміювання працівників здійснюється за умови виконання підприємством показників з урахуванням трудового вкладу кожного працівника.

1.5. Премія виплачується працівникам за виробничі результати за підсумки роботи підприємства за місяць з обліком техніко-економічних показників та при виконанні кожним працівником своїх посадових обов'язків в межах фонду оплати праці.

1.6. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу чи тарифної ставки з урахуванням надбавок та доплат.

1.7. За окремі виробничі досягнення у звітному періоді незалежно від виконання основних техніко-економічних показників за підсумками роботи окремого працівника, підрозділу або служби підприємства може бути нарахована та виплачена додаткова премія.

1.8. Розмір додаткової премії затверджується роботодавцем в залежності від

фінансового стану підприємства.

1.9. Колективам та окремим працівникам, які винні в погіршенні якості продукції, в порушенні норм та вимог охорони праці та техніки безпеки, трудової дисципліни та інших виробничих упуцень знижується розмір премії повністю або частково.

1.10. Окремі працівники можуть бути взагалі не представлені до преміювання відповідних колективів.

1.11. Роботодавцю надається право:

- похваляти працівників, винних у серйозних виробничих упуцень, премії повністю або частково;
- заохочувати окремих працівників за особливі виробничі успіхи.

1.12. При виконанні підприємством основних показників преміювання може бути виплачена премія в розмірі 10 %.

1.13. Сума премії, не нарахована у звітному місяці через брак коштів, може бути нарахована і виплачена у наступних місяцях.

1.14. Премія нараховується у місяці наступному за звітним.

1.15. Нарахування та виплата премії може коригуватись і виплачуватись з понижуючим або підвищуючим коефіцієнтом за місяць або не виплачуватись взагалі у залежності від фінансового стану підприємства.

2. Порядок розрахунку премії за виконання основних показників преміювання.

2.1. Розмір премії за виробничі результати встановлюються роботодавцем за узгодженням з профспілковим комітетом і залежить від підсумків роботи підприємства.

2.2. Неврахованим працівникам, які не відпрацювали повний місяць, премія не виплачується.

2.3. Призовники, які пропрацювали неповний місяць в зв'язку з призовом на службу до ЗС України, переводом на іншу роботу, зарахуванням до учбового закладу, з виходом на пенсію та іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований в даному місяці час.

2.4. Премія за виробничі результати не виплачується:

- сумісникам;
- звільненим працівникам;
- тимчасовим працівникам;
- учням, прийнятим на підприємство для проходження виробничої практики.

2.5. Підставою для виплати премії працівникам підприємства являються дані бухгалтерського та статистичного звітів, дані оперативного обліку.

2.6. Оцінка виконання місячних показників преміювання здійснюється квартальним підсумком з початку року.

2.7. Премія працівникам нараховується на місячний оклад (погодинну оплату з розрахунком за місяць) з урахуванням надбавок та доплат.

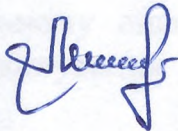
2.8. Оплату за надурочні та вихідні дні (часи) при обчисленні премії нараховується в одноразовому розмірі.

2.9. Про введення в дію змін до Положення про преміювання або відміну його працівники підприємства попереджаються не пізніше, чим за 2 місяці.

Працівники лишаться премії повністю в тому розрахунковому періоді, в якому здійснені порушення:

- права безпечної експлуатації споруд та об'єктів водопостачання та водовідведення, технічної експлуатації механічного обладнання та конструктивних, правил пожежної безпеки;
- дисципліни та трудової дисципліни, в т.ч. прогул без поважної причини, відсутність на роботі в нетверезому стані, відсутність на роботі більше 3-х днів безперервно або сумарно на протязі робочого дня без поважних причин;
- права збереження праці, техніки безпеки;
- вимог інструкцій при прийомі і здачі зміни, внаслідок чого не були своєчасно виявлені і усунені дефекти та пошкодження в устаткуванні;
- вимог режиму роботи устаткування з вини працівника;
- виникнення аварії, аварійної ситуації або відмови обладнання з вини працівника;
- порушення збереження устаткування, матеріалів, інструментів, запасних частин, інвентаря, документації, що призвели до їх псування або розкрадання;
- порушення встановлених строків іспитів по правилах технічної безпеки та збереженні праці без поважних причин;
- невиконання або неякісне виконання планових завдань, розпоряджень працівника;
- невиконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією працівника;
- виникнення дорожньо-транспортної пригоди з вини працівника, що займає посаду водія;
- вилучене та підтверджене у встановленому порядку розкрадання працівником майна підприємства.

Головний бухгалтер



Ольга МАРЧЕНКО

ВІДПЕЧАТКО

Відтиснутий від трудового
контракту
КП «Мала Виска Водоканал»

Олександр ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник
КП «Мала Виска Водоканал»



Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ

ДОДАТОК № 9

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників КП «Мала Виска Водоканал»**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин України має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Дотримання трудової дисципліни в КП «Мала Виска Водоканал» забезпечується створенням необхідних організаційно-економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до неї працівників підприємства, заохоченням за сумлінність і працьовитість.

Важливою ланкою зміцнення дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовому колективу законами України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти виконанню у працівників сумлінного ставлення до праці, зміцнювати трудову дисципліну, сприяти раціональному використанню робочого часу, а також досягненню високої якості виконуваних робіт, підвищенню продуктивності, ефективності виробництва.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників підприємства.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковою організацією (уповноваженою особою від трудового колективу), а також трудовим колективом відповідно до його інтересів.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Кожен громадянин реалізовує право на працю шляхом укладання трудового договору або контракту щодо роботи на підприємстві.

2.2. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний надати: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), а у випадках, передбачених законодавством,

такий документ про стан здоров'я, довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, свідоцтво про загальнообов'язкове державне страхування та інші документи. Військовозобов'язані громадяни подають військово-облікові документи: військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного. Особа, позбавлена з місць позбавлення волі, зобов'язана пред'явити довідку про звільнення.

23. Збираються вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхню партійну й національну приналежність, походження та документи, необхідні виходячи з не передбачене законодавством.

24. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства, який оголошується працівникові під розпис. У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до класифікатора професій та відповідного розпису, розмір посадового окладу (тарифної ставки).

З особами, які приймаються на посади, пов'язані з прийманням, оформленням, відпуском матеріальних цінностей укладаються договори про особу матеріальну відповідальність.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

25. При прийманні працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, а також ознайомити його під розписку з умовами праці на робочому місці, де він буде працювати, повідомити про небезпечні та шкідливі виробничі чинники, якщо вони є і діють на робочому місці, а також про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я. Працівник ознайомлюється зі своїми правами, наявністю відповідних пільг і компенсацій за роботу в даних умовах праці згідно з чинним законодавством та укладеним договором;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та укладеним договором;

- забезпечити працівникові робоче місце, зону обслуговування, забезпечити його необхідними для роботи засобами та обладнанням;

- ознайомити працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки.

26. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку.

Роботодавець на вимогу працівника вносить до трудової книжки, що перебуває у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Порядок ведення трудової книжки визначається чинним законодавством.

27. Припинення трудового договору або контракту може бути здійснене лише в випадках, передбачених чинним законодавством або контрактом.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строки, в які працює працівник.

Якщо працівник по закінченні строку попередження про звільнення не виконав роботу і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не зобов'язаний звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимог законодавства про працю, Колективного чи трудового договорів.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню на вимогу працівника в разі його тимчасової непрацездатності або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем чинного законодавства про працю, Колективного або трудового договорів та в інших випадках, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється роботодавцем наказом.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, чи строковий трудовий договір можуть бути розірвані роботодавцем за погодженням із професійною організацією до закінчення строку їх дії лише у випадках:

- у разі змін в організації виробництва та праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства підприємства або за умови його перепрофілювання, скорочення чисельності (або штату) працівників;

- наявності невідповідності працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, передбачених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше, хоча б одноразово впродовж року, застосовувалися дисциплінарні заходи адміністративного чи громадського стягнення;

- тривалої, у т.ч. відсутності на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня без поважних причин;

- неяви на роботу в термін понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим захворюванням або професійним захворюванням, місця роботи (посади) при відповідному захворюванні зберігаються до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

- звільнення з роботи працівника, який раніше виконував цю роботу;

- наявності на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного впливу;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) державного (комунального) майна, за фактом якого винесено вирок суду, що набрав законної сили, чи зроблено відповідні висновки постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- систематичного грубого порушення трудових обов'язків працівником.

який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, мають право дають підстави для втрати довіри до нього з боку роботодавця.

Відповідно до підстав, зазначених у підпунктах першому, другому, третьому, шостому цієї статті, допускається, якщо неможливо знайти працівника за його згодою на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, зазначених у підпункті першому), а також у період його перебування у відпустці. Це правило не застосовується на випадок повної ліквідації підприємства.

У день звільнення працівника роботодавець зобов'язаний зробити з останнім остаточний фінансовий розрахунок та внести запис до його трудової книжки (на прохання працівника, у якого зберігається трудова книжка). Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок. Запис про причини звільнення до трудової книжки має робитися у цілковитій відповідності до формулювання цього законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. День звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно й сумлінно, добре знати свою справу, дотримуватися правил трудової дисципліни, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно й ретельно виконувати свої, нормовані та виробничі завдання.

3.1.3. Підвищувати якість роботи, не допускаючи помилок і браку, додержувати технологічної дисципліни.

3.1.4. Дотримуватися вимог з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися необхідними засобами колективного захисту.

3.1.5. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальному виконанню робіт (простій, аварія) або ускладнюють їх виконання, терміново повідомляти про те, що сталося, роботодавцю.

3.1.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої і передавати їх працівникові по зміні у відповідному порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту у відділі, цеху, дільниці та на території підприємства. Додержувати встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.1.7. Березливі до засобів і споруди, обладнання, устаткування, матеріалів, а також інших цінностей, закріплені за підприємством.

3.1.8. Поводитися гідно, дотримуватися моральних й етичних правил у взаємовідносинах з іншими працівниками, утримувати їх від порушень трудової дисципліни та сприяти її зміцненню.

Систематично підвищувати свій рівень знань, кваліфікацію, професійні

Не вживати алкогольні напої на робочому місці.

Надавати послуги споживачеві з належним рівнем культури обслуговування, а саме: поводитися гідно, стримано, бути емоційно позитивним, мати охайний зовнішній вигляд з дотриманням робочого або службового стилю в одязі.

Виконувати обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, кваліфікацією або посадою, визначається Довідником характеристик професій працівників, технічними правилами, інструкціями, наказами керівника й положеннями, затвердженими підприємством у порядку.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Ознайомлювати працівників з їхніми посадовими інструкціями. Організувати роботу працівників відповідно до спеціальності та кваліфікації працівників за ними робочих місцях, своєчасно ознайомлювати із завданням роботи та забезпечувати роботою впродовж усього робочого дня. Забезпечити здорові й безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

4.1.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і техніки, кращої організації праці, вживати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи, скорочення застосування ручної, малокваліфікованої й важкої фізичної праці, поліпшення організації та підвищення культури виробництва.

4.1.3. Своєчасно доводити планові завдання до виробничих підрозділів, бригад і цехів, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, повніше використовувати внутрішні резерви, підвищувати рентабельність, прибуток підприємства, поліпшувати інші економічні показники роботи.

4.1.4. Визначати організацію оплати та нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці. Виконувати зобов'язання щодо виплати заробітної плати у строки відповідно до Колективного договору.

4.1.5. Як працівник роботодавець зобов'язаний видавати розрахункові листки під час виплати заробітної плати.

4.1.6. Забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, раціонально використовувати трудові ресурси, формувати стабільні трудові колективи, вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни з урахуванням думки трудових колективів.

4.1.7. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, які відповідають правилам охорони праці.

4.1.8. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у випадках,

...чинним законодавством. Своєчасно надавати пільги і компенсації ... умовами праці, а саме: скорочений робочий день, відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо. ... працівників відповідно до діючих типових норм спеціальним ... та іншими засобами індивідуального захисту.

... контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог ... з охорони праці, пожежної безпеки.

... Створювати умови для постійного підвищення продуктивності праці, ... підприємства, поліпшення якості робіт, зниження ... і послуг, раціонального використання робочого часу, ... сировини, енергоресурсів, підвищення ролі морального та ... стимулювання. Забезпечувати розповсюдження передового ... та ініціатив працівників підприємства.

... Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації ... економічних та правових знань, створювати умови для поєднання ... на виробництві та в навчальних закладах.

... Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання його ... сприятливого психологічного клімату, поліпшення ... творчої обстановки, розвитку ініціативи й активності працівників, ... критичні зауваження працівників, повідомляти їх про ...

... Промоувати здоровий спосіб життя, зокрема проводити активну роботу ... куріння.

5. Робочий час та його використання

... Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю ... 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – ... з понеділка по четвер по 8,25 годин, у п'ятницю 7 годин, ... робочого дня о 7-30 годин, перерва на обід – з 12-00 до 12-30 годин.

... Для працівників, задіяних на безперервному циклі виробництва (на ... насосній станції, очисних спорудах, сторожів) встановити ... зміної роботи 12 годин відповідно до затверджених роботодавцем ... роботи із підсумковим обліком робочого часу з обліковим періодом - ... вадати можливість вживання їжі впродовж робочого часу.

... Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за 2 ... їх у дію.

... Працівники працюють позмінно рівномірно, перехід з однієї зміни до ... години, визначені графіками змінності.

... До початку роботи кожен працівник має зробити відмітку про своє ... на роботу, а по закінченні робочого дня - відмітку про своє відбуття ... робочого місця у порядку, встановленому на підприємстві.

... Работодатель повинен організувати облік початку і закінчення роботи. ... який прибув на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного ... сп'яніння, роботодавець відсторонює від роботи у цей день (цю ...).

2.2. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до моменту змінного працівника. У разі неприбуття змінного працівника необхідно повідомити старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

2.3. Надзвичайні роботи не допускаються. Застосування таких робіт може прийматися у виняткових випадках та в межах, визначених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи у роботі

2.4. За своєчасне виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, творчу ініціативу, тривалу безперебійну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені умовами Колективного договору.

Заохочення застосовуються роботодавцем за погодженням з профспівомовою організацією (уповноваженою особою від трудового колективу).

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу і вносяться до трудової книжки працівника, на його прохання.

При застосуванні різних видів заохочення допускається поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

2.5. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування заходів дисциплінарного стягнення або передачу питання щодо порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

2.6. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує такі дисциплінарні стягнення:

2.6.1. Догану.

2.6.2. Зниження.

Зниження як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, передбачених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад три години впродовж робочого дня без поважних причин), а також за зловживання на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного оп'яніння.

Зниження керівника підприємства може бути застосовано при грубому порушенні умов контракту.

2.6.3. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які призвели до погіршення якості продукції (робіт), працівникові в установленому порядку може бути знижено кваліфікацію на один розряд. Пониження розряду проводиться в загальному порядку, але не раніше ніж через три місяці після його зниження.

2.6.4. Впродовж строку дисциплінарного стягнення одноразове преміювання до працівника не застосовується.

25. Дисциплінарне стягнення може застосовуватися роботодавцем, який має право прийняття на роботу даного працівника. Замість накладення дисциплінарного стягнення на працівника роботодавець може винести питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

26. Працівникам, які несумлінно виконують трудові обов'язки, члени трудового колективу роблять товариські зауваження, передають матеріали про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, встановлених чинним законодавством України.

27. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення слід зажадати від працівника трудової дисципліни пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування такого стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем виключно за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням працівника у відпустці.

Дисциплінарні стягнення не можуть бути застосовані пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

28. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні виду стягнення мають враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяна ним шкода, обставини, за яких його скоєно, попередня робота та поведінка працівника.

29. Якщо (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із певними мотивів його застосування оголошуються (повідомляються) працівникові під розпис.

Якщо у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

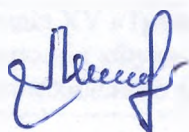
30. Якщо впродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому стягненню, він вважається таким, що не був підданий дисциплінарному стягненню.

Роботодавець за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може достроково зняти стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як сумлінний працівник.

31. Трудовий колектив має право порушити клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дій інших заходів, що застосовувалися до працівника роботодавцем за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення та показав себе як сумлінний працівник.

32. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників підприємства.

Головний бухгалтер



Ольга МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

КП «Мала Виска Водоканал»



Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ

ДОДАТОК № 10

ПЕРЕЛІК

всіх підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за роботу в особливих умовах праці

№	Назив професії, посади	Розділ списку*	Тривалість додаткової відпустки, календ. днів
2		3	4
1	Головний бухгалтер	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 58	4
2	Бухгалтер		4
3	Землеміст		4
4	Консульт		4
5	Менеджер		4
Водозабезпечення			
Обслуговування артезіанських свердловин			
1	Менеджер насосних установок	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 38	4
Водовідведення			
Обслуговування каналізаційних насосних станцій			
1	Менеджер насосних установок	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 37	7
Обслуговування очисних споруд			
1	Оператор на аеротенках	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 44	7
Автотранспорт			
1	Водій автотранспортних засобів (асенізаторна, ГАЗ-53)	Розділ XIX «Асенізація, прибирання вулиць та оброблення відходів», позиція 2	7
1	Водій автотранспортних засобів (ГАЗ-52 бортова)	Розділ XV «Транспортні послуги», підрозділ «Функціонування автомобільного транспорту», позиція 13	7

Відомості про автотранспортних засобах (автомобіль, ГАЗ-3307)	Розділ XIX «Асенізація, прибирання вулиць та оброблення відходів», позиція 2	7
Відомості про автотранспортних засобах (автомобіль, ГАЗ-3307)	Розділ XIX «Асенізація, прибирання вулиць та оброблення відходів», позиція 1	4

Додаток 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290 (із змінами та доповненнями)

Головний бухгалтер

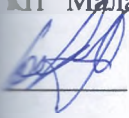


Ольга МАРЧЕНКО

Код	Назва	Єдиниця виміру	Кількість	Вартість
62.5	Група ДСХ (Затримані кошти)			
	Група ДСХ (Затримані кошти)			
	Група ДСХ (Затримані кошти)			
	Група ДСХ (Затримані кошти)			
	Група ДСХ (Затримані кошти)			
	Група ДСХ (Затримані кошти)			

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від
трудоного колективу
КП «Мала Виска Водоканал»



Олексій ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник
КП «Мала Виска Водоканал»



Додаток № 11

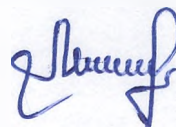
ПЕРЕЛІК

**робочих місць, професій і посад КП «Мала Виска Водоканал»,
працівникам яких пропонується підтвердити право на щорічні
додаткові відпустки за роботу
в шкідливих і важких умовах праці***

№ п/п	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ списку*	Визначена тривалість додаткової відпустки, календарни х днів
1	2	3	4	5
Водовідведення				
Обслуговування очисних споруд				
1	Електромонтер з ремонтів та обслуговування електроустаткування	62,5	Розділ ХХХ «Житлово- комунальне господарство», підрозділ «Водопровідно- каналізаційне господарство», позиція 4	4

* Додаток 1 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290 (із змінами та
доповненнями)

Головний бухгалтер



Ольга МАРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового
колективу
КП "Мала Виска Водоканал"

Олексій ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник
КП "Мала Виска Водоканал"



Олександр НИЖЕВСЬКИЙ

Додаток № 12

ПЕРЕЛІК

**посад керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців з
ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**

№ п/п	Перелік посад	Тривалість відпустки (в календ. днях)
1	Начальник	7
2	Майстри	7

Головний бухгалтер

Ольга МАРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу

КП «Мала Виска Водоканал»

Олексій ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник

КП «Мала Виска Водоканал»

Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ



Додаток №13

**СПИСОК
професій і посад працівників,
які підлягають щорічному медичному огляду**

№ п/п	Назва професій і посад	Шкідливі фактори	Періодичність проходження огляду
1	Машиніст насосних установок обслуговування водозабезпечення	Шум, вібрація, знижена температура, вимушені нахили корпусу	щорічно
2	Машиніст насосних установок обслуговування водовідведення	Сірководень, оксид сірки, шум, знижена температура, фізичні навантаження, вимушені нахили корпусу	щорічно
3	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт водозабезпечення	Шум, знижена температура, підняття та переміщення вантажів, вимушені нахили корпусу	щорічно
4	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт водовідведення	Сірководень, оксид сірки, загальна вібрація, шум, знижена температура, фізичні навантаження, вимушені нахили корпусу	щорічно
5	Оператор на аеротенках, водовідведення	Сірководень, оксид сірки, шум, знижена температура, фізичні навантаження, вимушені нахили корпусу	щорічно
6	Електромонтер по обслуговуванню електроустаткування	Шум, знижена температура, підняття та переміщення вантажу, вимушені нахили корпусу	щорічно
7	Водій спецмашини асенізатора	Оксид сірки, сірководень, оксид вуглецю, шум, загальна вібрація, пил, знижена температура, фізичні навантаження, вимушена робоча поза,	щорічно
8	Водій сміттевоза	Оксид сірки, сірководень, оксид вуглецю, шум,	щорічна

		загальна вібрація, пил, знижена температура, фізична навантаження, вимушена робоча поза.	
9	Вантажник	Оксид сірки, сірководень, шум, знижена температура, фізичні навантаження, вимушені нахили корпусу	щорічна

Майстер



Олексій ДОРОХТЕЙ

Питання	Відповідь	Відповідь
1. Чи є професія працівника пов'язана з підвищеним ризиком травматизму та професійних захворювань?	Так	Так
2. Чи є професія працівника пов'язана з підвищеним ризиком професійних захворювань?	Так	Так
3. Чи є професія працівника пов'язана з підвищеним ризиком травматизму та професійних захворювань?	Так	Так
4. Чи є професія працівника пов'язана з підвищеним ризиком професійних захворювань?	Так	Так
5. Чи є професія працівника пов'язана з підвищеним ризиком травматизму та професійних захворювань?	Так	Так
6. Чи є професія працівника пов'язана з підвищеним ризиком професійних захворювань?	Так	Так
7. Чи є професія працівника пов'язана з підвищеним ризиком травматизму та професійних захворювань?	Так	Так
8. Чи є професія працівника пов'язана з підвищеним ризиком професійних захворювань?	Так	Так
9. Чи є професія працівника пов'язана з підвищеним ризиком травматизму та професійних захворювань?	Так	Так
10. Чи є професія працівника пов'язана з підвищеним ризиком професійних захворювань?	Так	Так

Майстер



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового
колективу
КП "Мала Виска Водоканал"

Олексій ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник
КП "Мала Виска Водоканал"



Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ

Додаток №14

П Е Р Е Л І К

**посад і професій працівників, які зобов'язані проходити
періодичні профілактичні медичні огляди**

№ п/п	Назва професій і посад	Шкідливі фактори	Періодичність проходження огляду
1	начальник	Робота з ПЕОМ та ВДТ Зорово-напружені роботи	1 раз на 2 роки
2	Головний бухгалтер, бухгалтер	Робота з ПЕОМ та ВДТ Зорово-напружені роботи	1 раз на 2 роки
3	Економіст	Робота з ПЕОМ та ВДТ Зорово-напружені роботи	1 раз на 2 роки
4	Майстер	Робота з ПЕОМ та ВДТ Зорово-напружені роботи	1 раз на 2 роки
5	Юрисконсульт	Робота з ПЕОМ та ВДТ Зорово-напружені роботи	1 раз на 2 роки
6	Касир	Робота з ПЕОМ та ВДТ Зорово-напружені роботи	1 раз у 2 роки

Майстер

Олексій ДОРОХТЕЙ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового
колективу

КП "Мала Виска Водоканал"

Олексій ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

КП "Мала Виска Водоканал"

Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ



Додаток № 15

СПИСОК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовний спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	Контролер	при виконанні робіт у вологих приміщеннях та колодязях по зняттю показників водолічильників: костюм б/п чоботи кирзові	12 12
2	Робітники очисних споруд та мереж каналізації	костюм б/п рукавиці комбіновані чоботи гумові взимку додатково: куртка ватна	12 2 12 36
3	Машиніст насосних установок	костюм б/п черевики рукавиці діелектричні калоші діелектричні куртка ватяна	12 12 чергові чергові чергова
4	Водії автомобілів всіх марок, автобусів та легкових автомобілів	костюм б/п черевики шкіряні взимку: куртка ватяна рукавиці комбіновані	12 12 36 3
5	Вантажник	костюм б/п черевики рукавиці комбіновані куртка ватяна	12 12 12 36

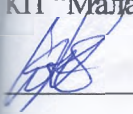
Примітка: можлива заміна одних видів спеціального одягу та взуття іншими рівноцінними.

Майстер

Олексій ДОРОХТЕЙ

ПОГОДЖЕНО

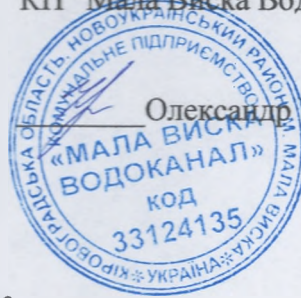
Уповноважений від трудового
колективу
КП "Мала Виска Водоканал"



Олексій ДОРОХТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник
КП "Мала Виска Водоканал"



Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ

Додаток №16

П О Р Я Д О К

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійснення потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги %
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку та підтверджено медичним висновком	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки по виконанню робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормативами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40

Майстер



Олексій ДОРОХТЕЙ

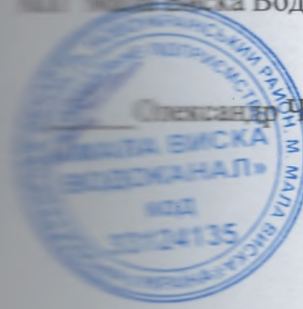
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудової
колективи
КП "Мала Виска Водоканал"

 Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний бухгалтер
КП "Мала Виска Водоканал"



Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ

Додаток №17

Сторінка
двосторонньої робочої угоди з приводу заключення, внесення змін та
контролю за виконанням Багатостороннього договору

ІМ'Я	Посада (професія)
Від підприємства	
Чижевський О.О.	Головний КП "Мала Виска Водоканал"
Марченко О.А.	Головний бухгалтер
Сойченко В.М.	Бухгалтер
Від трудового колективу	
Дорохтей О.Ю.	Майстер
Куц П.В.	Звар
Бакалінська А.В.	Контролер

Головний бухгалтер

Ольга МАРЧЕНКО

Пропушено печаткою
46 (сорок) аркушів
Тисяч

Начальник КП «Мала Виска Водоканал»
О.О. Чижевський



П.І.Б.	П.І.Б.
Місце роботи	Будівля (кабінет)
Категорія	
Вік	
Учасник	
Відділення	
Функції	
Головний бухгалтер	
Прокешня	
Начальник КП «Мала Виска»	

[Handwritten signature]

Ольга ІВАНЧЕНКО

Копія для використання у бухгалтерському облітку

Стор. 1

№ 1/2012



ЗАТВЕРДЖЕНО

КП «Мала Виска Водоканал»

КП «Мала Виска Водоканал»

Олександр Довгоштан