

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“ГАЙСИНВОДОКАНАЛ”
ГАЙСИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2024-2028 РОКИ**

**Схвалений профспілковими
зборами трудового
колективу Протокол № 01
“05” січня 2024 р.**

З М І С Т

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1. Мета укладання колективного договору.....	5
2. Сторони договору та їх повноваження.....	5
3. Сфера дії цього договору.....	6
4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності.....	6
5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.....	7
Розділ I. Організація виробничо-економічної діяльності і праці	7
Розділ II. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	8
Розділ III. Забезпечення продуктивності зайнятості	9
Розділ IV. Оплата праці	10
Розділ V. Трудові відносини, режим праці і відпочинок	14
Розділ VI. Охорона праці	18
Розділ VII. Соціальні гарантії та пільги	21
Розділ VIII. Гендерна рівність, заборона дискримінації та мобінгу (цькування) на підприємстві	22
Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкового комітету	24
Розділ X. Заключні положення	25
ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	26

Додаток 1 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам КП «Гайсинводоканал» на 2024-2028р. 27

Додаток 2 План-перелік заходів, передбачених на наступний і поточний рік комплексним планом поліпшення умов праці і санітарно-оздоровчих заходів 30

Додаток 3 Перелік професій посад з особливо-шкідливими умовами праці , що мають право на безкоштовне лікувально-профілактичне харчування молоко , а допустиму заміну молока іншими харчовими продуктами	31
Додаток 4 Перелік професій , пов'язаних з забрудненням що мають право на безкоштовне одержання мила	32
Додаток 5 Норми безоплатної видачі спеціального одягу , спеціального взуття інших засобів індивідуального захисту працівникам КП «Гайсинводоканал»	33
Додаток 6 Зміни внесені в перелік спецодягу на 2024-2028 роки	42
Додаток 7 Список виробництв,робіт,посад із шкідливими і важкими умовами праці,зайнятість на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку	43
Додаток 8 Список виробництв , робіт , посад з особливими умовами праці , що дають право на щорічну додаткову відпустку	44
Додаток 9 Перелік порушень , вимог безпеки праці потерпілим від нещасного випадку робітникам, які тягнуть за собою зменшення розміру одноразової допомоги	45
Додаток 10 Склад комісії з питань охорони праці КП «Гайсинводоканал»	46
Додаток 11 Положення про виплату винагороди працівникам КП «Гайсинводоканал» за підсумками праці за 2024рік	47
Додаток 12 Положення про преміювання робочих , керівних працівників , службовців і спеціалістів КП «Гайсинводоканал» на 2024рік	50
Додаток 13 Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КП «Гайсинводоканал» на 2024рік	53
Додаток 14 Положення про встановлення надбавок працівникам КП «Гайсинводоканал» за на 2024рік	54
Додаток 15 Положення про преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань по КП «Гайсинводоканал» на 2024рік	55
Додаток 16 Перелік особливо важливих завдань по КП «Гайсинводоканал» на 2024рік	56
Додаток 17 Перелік виробничих недоліків і порушень , за які керівним	

працівникам КП «Гайсинводоканал» нараховані премії зменшуються або зовсім на виплачуються _____ 57

Додаток 18 Перелік виробничих недоліків за які робочим, спеціалістам і службовцям підприємства винагороди ,по підсумкам праці за місяць , рік, зменшуються або зовсім не виплачуються _____ 58

Додаток 19 Положення про проведення огляду-конкурсу за кращу підготовку автомобілів до річного технічного огляду по КП «Гайсинводоканал» на 2024рік. _____ 59

Додаток 20 Показники преміювання керівних працівників професіоналів, фахівців, технічних службовців КП «Гайсинводоканал» на 2024рік _____ 60

Додаток 21 Перелік показників і розмірів преміювання робочих на 2024рік _____ 63

Додаток 22 Положення про відрядження працівників КП «Гайсинводоканал» на 2024 рік _____ 65

Додаток 23 Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Гайсинводоканал» _____ 67

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і Роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено та ухвалено на підставі законодавчих актів:

- Закону України “Про колективні договори і угоди”;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України “Про оплату праці”;
- Закону України “Про охорону праці”;
- Закону України “Про відпустки”;
- Закону України “Про зайнятість населення”;
- Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”;
- Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Господарського кодексу України;
- Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців “Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України” та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (далі – Галузева Угода);
- Інших норм чинних законів, нормативно-правових актів, угод вищого рівня.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Комунальним підприємством “Гайсинводоканал” (далі – КП «Гайсинводоканал», підприємство) зі сторони Роботодавця в особі директора Шлапак Сергія Павловича, який представляє інтереси Роботодавця і має відповідні повноваження (далі - Роботодавець), з однієї сторони і профспілковим комітетом КП “Гайсинводоканал” зі сторони працівників в особі заступника голови профспілкового комітету підприємства Попова Олександра Володимировича, який представляє інтереси працівників (трудового колективу КП “Гайсинводоканал” і має відповідні повноваження (далі - Профспілкова сторона), з іншої сторони.

2.2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2024-2028 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

3. Сфера дії цього договору

3.1. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими для Сторін, що його уклали. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

3.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору відповідні зміни та доповнення до положень даного договору вносяться в обов'язковому порядку.

3.3. У разі введення воєнного або надзвичайного стану сторони керуються цим колективним договором з урахуванням вимог чинного законодавства України. Під час введення воєнного або надзвичайного стану, дія умов колективного договору, регламентується умовами Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" та інших Законів України, що будуть діяти в цей період.

4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності

4.1. Положення цього колективного договору діють з дня підписання представниками Сторін і діють протягом 2024-2028рр. Після закінчення зазначеного строку цей Колективний договір продовжує діяти до укладення нового.

4.2. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

4.3. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори по підписанню нового чи зміну діючого колективного договору.

4.4. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Роботодавця відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

4.5. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації органом, який виконує функції реєстратора на території Гайсинської міської територіальної громади.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за погодженням Работодавця та профспілкової сторони, з дотриманням вимог Порядку повідомної реєстрації колективних договорів, затвердженого відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради.

5.2. Сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і таким чином Сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

5.3. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Розділ I. Організація виробничо-економічної діяльності і праці

Работодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

1.3. Разом з Профспілковою стороною розробляти та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.4. Підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень колективного договору.

1.5. Запрошувати представника Профспілкової сторони на засідання керівників структурних підрозділів підприємства (виробничі наради).

1.6. Брати участь в заходах Профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

1.7. Приймати заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності згідно вимог законодавства України, положень цього Колективного договору до осіб, які порушують трудову, технологічну дисципліну, завдають шкоду Підприємству.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 1.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищення продуктивності праці.
- 1.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
- 1.3. Запрошувати уповноваженого представника сторони Роботодавця на засідання Профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
- 1.4. Сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконалити виробничі відносини.
- 1.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки виробництва.

Працівники підприємства зобов'язані:

- 1.1. Забезпечити своєчасне виконання виробничих планів, щомісячних завдань і норм виробітку, не допускаючи при цьому перевитрати матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів.
- 1.2. Дотримуватися нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.
- 1.3. Не допускати порушень трудової і технологічної дисципліни, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.4. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, здійснювати правильну експлуатацію будівель і споруд, обладнання, транспорту і механізмів.
- 1.5. Проходити в установленому порядку обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди.
- 1.6. Вживати заходи щодо недопущення та/або уникнення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника, або оточуючих його людей і природного середовища. Повідомляти про таку небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу Підприємства.

Розділ II. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. У разі планування звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства завчасно до намічуваних звільнень, у строки визначені чинним законодавством України, проінформувати про це профспілкову сторону та надати інформацію про категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутства підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.3. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше як за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу згідно вакансій, які відповідають його професії та кваліфікації (рівнозначні нинішній посаді або нижчі).

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Представляти право та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем і адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі змін організації або форми власності, банкрутства.

2.2. Брати участь у роботі комісії: реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів в іншу власність.

2.3. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

Розділ III. Забезпечення продуктивності зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Не допускати масових звільнень працівників.

3.2. У разі виникнення змін в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкової сторони, у строки визначені Чинним законодавством України (про причини і термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню).

Розглядати та враховувати пропозиції Профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення і відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

3.4. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством

і колективним договором.

3.5. Жодний трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2. Доводити до працівників відомості щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Сторони зобов'язуються:

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

3.2. За умов нестабільного фінансового і соціально-економічного стану підприємства, сторони співпрацюють у таких пріоритетних напрямках:

- відновлення ефективного функціонування роботи підприємства;
- забезпечення зайнятості працівників;
- досягнення єдиного гарантованого мінімального рівня заробітної плати і своєчасної її виплати;
- створення надійного механізму захисту трудових прав працівників.

Працівники підприємства зобов'язуються:

3.1. Кожний працівник зобов'язаний професійно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання Роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Розділ IV. Оплата праці

4.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці",

Господарського кодексу України, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року № 1774-VIII та Статуту підприємства, Галузевої угоди.

4.2. Умови і розміри оплати праці керівника підприємства встановлювати на умовах діючого трудового контракту (трудовий договір), укладеного між Гайсинським міським головою та директором КП «Гайсинводоканал».

4.3. На виконання норм і положень галузевої регіональної угоди на 2017-2021р.р. змінами і доповненнями та провадження терміну її дії по 2024рік включно з метою сприяння розвитку галузі житлово-комунального господарства ,створення сприятливих умов збереження , відновлення та розвитку людського потенціалу , удосконалення економічних , соціальних та трудових відносин , які поширюються на всіх найманих працівників та роботодавців що перебувають у сфері дії суб'єктів угоди і є обов'язковими для виконання для підприємств житлово-комунального господарства встановити:

- мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі визначеного законодавством прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

- мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду у розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

- мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду основного виробництва за підгалуззю роботи по експлуатації та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення з врахуванням коефіцієнта співвідношення 1,58 – 1,71 до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

- єдину сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів

- мінімальні місячні посадові оклади керівників ,професіоналів ,фахівців , та технічних службовців з врахуванням коефіцієнтів співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва

- мінімальні тарифні ставки за підгалуззю роботи по ремонту , налагодженню , обслуговуванню електроенергетичного , санітарно-технічного хлораторного і іншого устаткування контрольньо-вимірювальних приладів , автоматики електронно- обчислювальної техніки , машин , механізмів , з врахуванням коефіцієнта співвідношень до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду.

- мінімальної тарифної ставки за підгалуззю – верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів з врахуванням коефіцієнта співвідношень до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

- мінімальної тарифної ставки за підгалуззю роботи будівельно-монтажні та ремонтно-будівельні з врахуванням коефіцієнта співвідношень до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

- мінімальної тарифної ставки за підгалуззю по ремонту та обслуговуванню мереж водопостачання та водовідведення з врахуванням коефіцієнта співвідношень до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

- мінімальні посадові оклади працівників наскрізних професій з врахуванням коефіцієнтів співвідношень до встановленого угодою мінімального розміру місячної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю з врахуванням мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

- мінімальні тарифні ставки працівників автомобільного транспорту з врахуванням коефіцієнта співвідношень до встановленого угодою мінімального розміру тарифної ставки робітника I розряду.

Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці. Проводити доплату усім працівникам підприємства до рівня мінімальної заробітної плати щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівників, які виконали місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір заробітної плати.

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.4 Перегляд і зміну норм праці здійснювати після впровадження відповідних організаційно-технічних заходів і за погодженням із профспілкою.

4.5 Нарахування і виплату працівникам поточної премії за основні результати господарської діяльності проводити на умовах і згідно з показниками преміального положення без обмеження граничними розмірами. (Додаток 15, Dodatok 16)

4.6 Нарахування і виплату премії за якісне складання та своєчасне представлення фінансової та статистичної звітності керівникам працівникам бухгалтерії та економічних служб проводити щоквартально за півріччя, за рік.

4.7 Винагороду за загальні річні результати роботи виплачувати згідно з положенням.

4.8 Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, 23 числа аванс, 7 числа – остаточний розрахунок за минулий місяць.

4.9 При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження та надання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності та пологах включається основна заробітна плата, доплати й надбавки винагорода за підсумками річної роботи та вислугу років тощо.

Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік і вислугу років включається до середнього заробітку, як 1/12 винагороди визначеної за попередній календарний рік.

4.10 Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки проводити виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю

надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки.

4.11 Тарифні ставки і посадові оклади переглядати одночасно із зміною мінімального розміру заробітної плати, та прожиткового мінімуму.

4.12 Проводити індексацію грошових доходів працівників у порядку і розмірах не нижче рівня, встановленого законодавством.

4.13 Оплату матеріальної шкоди, заподіяної працівникові через неправильне застосування трудового законодавства по його звільненні, оплати праці та компенсаційних виплат проводити з її коригуванням за рахунок осіб, які винні в допущеному порушенні.

4.14 Надавати одноразову допомогу працівникам в розмірі місячного окладу при виході на пенсію при наявності прибутку на підприємстві.

4.15 Проводити доплати в розмірі 10-100% від основної заробітної плати за суміщення посад /професій/, розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуючих робіт, виконання обов'язків за тимчасово відсутніх при наявності вакантних посад згідно штатного розпису підприємства.

4.16 Контролювати правильність нарахування понаднормових робіт у нічний час і у вихідні дні, приймати міри по зниженню понаднормових робіт.

4.17 З метою підвищення продуктивності праці та ефективного використання робочого часу, впроваджувати доплати, надбавки та заохочення з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством. (Додаток 14)

Встановлення конкретної надбавки чи доплати, їх розміру здійснюється наказом директора підприємства за поданням керівника структурного підрозділу за наявності фінансових можливостей.

4.18. Заробітна плата працівників молодше вісімнадцяти років при скороченні тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (ст.194 КЗпП України).

4.19.Щомісячно Роботодавець повинен повідомити працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

4.20. Відповідно до статті 29 Глави IV Закону України «Про оплату праці» та статті 103 Глави VII «Кодексу законів про працю України» про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується :

4.21 Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері діяльності.

Розділ V. Трудові відносини, режим праці і відпочинок

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Укладати трудові усні безстрокові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством.

Не включати до трудових усних безстрокових договорів умов, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю, цим договором. Умови, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством про працю, є недійсними.

Дотримуватися Закону України "Про засади запобігання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

Дотримуватися Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

5.2. Здійснювати прийом на роботу за трудовим усним безстроковим договором лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

5.3. Спільно з Профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток № 23), затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівникам підприємства (не більше 40 годин на тиждень з п'ятиденним тижнем зі скороченням робочого дня на одну годину напередодні святкових та неробочих днів).

5.5. Встановити скорочений робочий час для окремих категорій працівників:

- для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин;

5.6. Режим роботи підприємства, який є обов'язковим для виконання всіма працівниками, затверджений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток № 23).

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу, зміна режиму роботи у разі виникнення аварійної ситуації або при виникненні виробничої необхідності, визначаються наказом та скорегованими графіками змінності, які оформлюються до початку робіт за погодженням з профспілковим комітетом та згодою працівників.

На час карантину, загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру деякі категорії працівників (професій) можуть працювати дистанційно або на домно. Згідно зі ст. 60¹ КЗпП України надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю

закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для надання послуг, виконання робіт або послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або повноваженого ним органу.

Згідно зі ст. 60² КЗпП України дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Категорії працівників, які можуть працювати дистанційно, Работодавець визначає самостійно, враховуючи, які функції працівник може виконувати згідно своїх посадових обов'язків поза межами підприємства та свого робочого місця. При позитивному вирішенні цих питань, Работодавець ухвалює рішення про застосування дистанційної форми роботи для певних працівників із зазначенням місця виконання ними своїх посадових обов'язків та періоду такої роботи шляхом видання відповідного наказу. Обов'язковою умовою для видання наказу про надомну дистанційну роботу є подання працівником письмової заяви з відповідним проханням, яке має погоджуватись безпосереднім керівником працівника та начальником відділу кадрів. Відповідальність за забезпечення організації виробничого процесу, постановку завдань і контроль за їх виконанням, облік робочого часу та інші процедурні питання покладається на безпосереднього керівника працівника.

5.7. Надавати всім працівникам підприємства щорічні відпустки:

а) Основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового усного безстрокового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

б) Додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно Списку виробництв і посад з запропонованими пільгами та компенсаціями згідно проведеної атестації для КП «Гайсинводоканал»(Додаток 7)

в) Додаткову відпустку працівникам з особливим характером праці (Додаток №8).

Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Крім вищеперерахованих працівники мають право на додаткові види відпусток у відповідності з Законом України «Про відпустки».

5.8. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з

таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Черговість надання всіх видів щорічних та додаткових відпусток визначається графіками, які щороку розробляються на наступний календарний рік і затверджуються директором за погодженням голови первинної профспілкової організації і доводяться до відома всіх працівників підприємства під підпис. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Дотримання графіків відпусток є обов'язковим як з боку Роботодавця, так і з боку працівника.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, погоджується між працівником і Роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.9. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором. (ч. 5 ст. 115 КЗпП України, ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»). У разі необхідності отримання щорічної відпустки у стислі терміни, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

5.11. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини, який виховує дитину без матері (у тому числі й разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.1. Працювати і добросовісно дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість надання послуг, дотримувати технологічну дисципліну, вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони навколишнього середовища, зберігати майно підприємства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками підприємства трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

5.2. Розглядати обгрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівниками, які є членами профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

5.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства

Розділ VI. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Розробити за погодженнями з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. (Додаток 1)

6.2. Забезпечити фінансування усіх робіт і заходів з охорони праці.

6.3. Проводити систематичну роботу з поліпшення умов праці, забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, ліквідації причин, за яких можуть виникнути травмування та профзахворювання. (Додаток 2)

6.4. Вести регулярний аналіз виробничого травматизму і профзахворювань з розробкою заходів по їх попередженню і зниженню.

6.5. При укладанні трудового усного безстрокового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на

робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги за роботу у шкідливих умовах.

6.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 5).

6.7. Понад встановлені норми видавати працівникові (за узгодженням служби охорони праці та профспілки) певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.8. У випадку дострокового зношення чи псування не з вини працівника спецодягу, інших засобів індивідуального захисту замінити їх за рахунок підприємства, на підставі акту списання. (Додаток 6)

6.9. Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.10. Забезпечити безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком (Додаток № 3).

6.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видати безкоштовно за встановленими нормами мило (Додаток №4).

6.12. За рахунок коштів підприємства організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці .

6.13. Забезпечувати не рідше одного разу на рік необхідними медикаментами першої допомоги структурні підрозділи підприємства.

6.14. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Роботодавця і трудового колективу та сприяти її роботі. (Додаток 10)

6.15. Проводити своєчасне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.16. Проводити не рідше одного разу на рік за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.17. Проводити один раз на рік, навчання та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

6.18. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

Працівники підприємства зобов'язані:

6.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.2. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.3. Проходити в установленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.4. негайно повідомляти керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства про виникнення небезпечних ситуації, аварії та нещасного випадку на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати необхідних заходів щодо їх запобігання.

6.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.6. Працівник несе відповідальність за видані йому спецодяг, спецвзуття.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, спецхарчуванням, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

6.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.4. Приймати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

6.5. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг.

6.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

урахування святкових та неробочих днів.

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

5.12. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується спадкоємцям, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

5.13. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати.

Роботодавець має право:

5.1. З метою контролю за дотриманням трудової дисципліни створювати комісію та проводити перевірки щодо наявності стану алкогольного сп'яніння у працівників підприємства під час виконання трудових обов'язків.

5.2. За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосовувати заходи дисциплінарного стягнення в залежності від ступеня скоєного проступку, шкоди нанесеної ним, залежно від обставин при яких він скоєний. (Додаток 9)

5.2. Працівників, які допустили порушення трудових зобов'язань Роботодавець має право звільнити з роботи при згоді профспілкової сторони у випадках:

- систематичного чи неналежного виконання трудових обов'язків, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного стягнення;
- прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- скоєння по місцю роботи крадіжок (в тому числі дрібної) державного чи колективного майна, набуття чинності вироку суду або постанови органу в компетенцію якого входить винесення адміністративного стягнення чи застосування мір громадського впливу;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків працівником, який несе дисциплінарну відповідальність в порядку підпорядкування, згідно ст. 41КЗпП України;
- дії з вини працівника безпосередньо обслуговуючого грошові чи товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації;
- інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Розділ VII. Соціальні гарантії та пільги

Сторони домовились:

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

За погодженням з профспілковим комітетом підприємства, при наявності фінансових можливостей підприємства, за рахунок інших операційних витрат підприємства:

7.1. Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу на лікування на умовах, Додатку № 13 до цього колективного договору.

7.2. Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами (у разі пожежі чи іншого стихійного лиха; на лікування близьких родичів - члена сім'ї I-го ступеня споріднення (батьків, дітей, чоловіка, дружини); у зв'язку з смертю рідних працюючого - члена сім'ї I-го ступеня споріднення (батьків, дітей, чоловіка, дружини); рідним померлого, у разі смерті працівника) на умовах, визначених Додатку № 13 до цього колективного договору.

7.3. Надавати одноразову грошову винагороду працівникам у дозвілених дат (50, 60 років) на умовах, визначених Додатку № 11 до цього колективного договору.

7.4. Надавати премії до професійного свята та святкових дат, що здійснюються один раз на рік на умовах, визначених Додатку № 12

7.5. Надавати працівнику на підставі поданої письмової заяви додаткову короткострокову оплачувану відпустку у кількості 3-х календарних днів поспіль у випадках:

- одруження працівника (не раніше, ніж за 3 календарних дні до настання події або не пізніше 2-ох календарних днів після події);

- народження дитини/дітей незалежно від їх кількості батькові – на момент події, але не пізніше 1-го календарного місяця з дня народження дитини/дітей;

- смерті чоловіка/дружини, дітей, батьків (не пізніше 1-го календарного місяця з дати настання події).

7.6 Надавати щорічну відпустку усім працівникам підприємства два оплачуваних робочі дні:

один день – весною – при посадці овочевих культур.

один день – восени – при збиранні врожаю.

7.7 Бухгалтерія підприємства виконувати доплати за:

а) роботу у нічний час /з 22 до 06 години / -40% годинної тарифної ставки /посадового окладу/ за кожну годину роботи в цей час:

б) класність водіям легкових, вантажних автомобілів:

водіям 2-го класу – 10%

водіям 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм;

в) за суміщення професій(посад) – до 100% , за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – 100% , за керівництво бригадою залежно від кількості робітників у бригаді.

г) за роботу у важких і шкідливих умовах праці згідно атестації робочих місць.

7.8 Надавати строком до 2-х років на пільгових умовах

(безпроцентну) позику молодим спеціалістам (сім,ям) на навчання , на облаштування житла.

У разі звільнення з роботи позика повертається працівником у повному обсязі.

7.9 Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій , встановлених трудовим законодавством , даним колективним договором та іншими нормативними актами.

7.10 За наявності дисциплінарних стягнень на протязі календарного року (навіть тих, що були зняті з працівника на підставі абзацу 2 ст. 151 КЗпП України) соціальні пільги та гарантії за цим розділом працівникам не надаються

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

7.3. Матеріальна допомога надається членам профспілки згідно сум прийнятих на зборах профспілкової організації (виходячи з підсумків фінансового стану).

7.4. Здійснювати контроль за роботою і утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень, тощо).

За результатами складати акти, доводити їх до відома Роботодавця і вимагати усунення виявлених недоліків.

7.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ VIII. Гендерна рівність, заборона дискримінації та мобінгу (цькування) на підприємстві

8.1. На Підприємстві працівникам, незалежно від статі, забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі,

підвищенні кваліфікації та перепідготовці, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

8.2. На Підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні (Ст. 2¹. КЗпП України).

8.3. На Підприємстві заборонено вчинення мобінгу (цькування). Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Вимоги Роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). (Ст. 2². КЗпП України).

8.4. Роботодавець зобов'язується:

8.4.1. Створювати умови праці працівникам, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.4.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.4.3. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.4.4. Вживати заходів щодо унеможливлення дискримінації за зовнішністю та захисту від випадків сексуальних домагань на робочому місці та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.4.5. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.5. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкового комітету

Роботодавець визнає профспілкові комітети уповноваженими представниками інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету надати безоплатно приміщення для проведення зборів, засідань, тощо з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

За наявністю письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок первинної профспілкової організації членські внески згідно Статуту профспілки.

9.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профорганів для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

– голові профкому – 2 години на тиждень.

9.4. Перераховувати обкому профспілки 15% відчислень від нарахування профспілкових внесків.

9.5. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, спортивну, оздоровчу роботу та благодійну допомогу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці підприємства.

9.6. Забезпечити членам виборних профорганів та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватись з документами, що стосується трудових прав та інтересів працівників.

9.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

9.8. Брати участь у заходах Профспілкової сторони на її запрошення.

9.9. Трудові спори, що виникають між КП «Гайсинводоканал» і працівниками підприємства розглядаються:

а) комісіями по трудових спорах (обирається загальними зборами трудового колективу підприємства);

Розділ X. Заключні положення

10.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

а) визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов;

б) забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін.

10.2. Результати перевірки виконання зобов'язань за колективним договором оформлювати актом, який доводиться до відома сторін договору, і інформувати працівників не менше одного разу на рік.

10.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.4. Колективний договір складений у двох примірниках, один примірник зберігається на підприємстві другий примірник зберігається по місцю реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Директор
КП "Гайсинводоканал"

Сергій Шланак

«05» січня 2024 р.

Від Профспілкового комітету

Заступник голови профспілки
КП "Гайсинводоканал"

Олександр Попов

«05» січня 2024 р.

До колективного договору КП "Гайсинводоканал" додаються 23 додатки

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

«ПОГОДЖЕНО»

Заступник голови профспілки
КП «Гайсинводоканал»

Олександр ПОПОВ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
КП «Гайсинводоканал»

Сергій ШЛАПАК

Комплексу заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам КП «Гайсинводоканал» на 2024-2028 роки.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн..		Ефективність заходів		Строк виконання	Особі відповідальні за виконання
		Асигновано тис. грн..	Витрачено грн..	Планується	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці	2024р.-10,0 2025р.-10,0 2026р.-12,0 2027р.-12,0 2028р.-12,0				До 01.10.2024р. До 01.10.2025р. До 01.10.2026р. До 01.10.2027р. До 01.10.2028р	Інженер з ОП
2	Проведення навчання і перевірка знань з охорони праці працівників на роботах підвищеної небезпеки	2024р.- 30,0 2025р.- 35,0 2026р.- 40,0 2027р.- 40,0 2028р.- 45,0				Протягом року	Інженер з ОП Інспектор з кадрів
3	Регулярне поповнення медикаментами аптечок першої допомоги для структурних підрозділів та на автомобільному транспорті	2024р.- 6,0 2025р.- 6,0 2026р.- 8,0 2027р.-8,0 2028р.-8,0				Протягом року	Інженер з ОП
4	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядно-довідкової літератури, плакатів з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, надання першої	2024р.- 3,0 2025р.- 3,0 2026р.- 4,0 2027р.-4,0 2028р.-4,0				Протягом року	Інженер з ОП

	медичної допомоги та знак безпеки						
5	Придбати: газоаналізатор -1 шт протигаз шланговий ПШ-1- 2 шт рятувальний пояс з заплічними ремнем і мотузками- 4 шт	2024р - 25,0 2025р.- 16,0 2026р.- 25,0 2027р.-16,0 2028р.-25,0				До 01.12.2024р. До 01.12.2025р. До 01.12.2026р. До 01.12.2027р. До 01.12.2028р.	Головний інженер
6	Провести поточний ремонт побутових приміщень на всіх підрозділах	2024р - 10,0 2025р.- 10,0 2026р.- 10,0 2027р.- 10,0 2028р.- 10,0				До 01.12.2024р. До 01.12.2025р. До 01.12.2026р. До 01.12.2027р. До 01.12.2028р.	Інженер з ЕС та УВКГ Головний інженер
7	Провести поточний ремонт приміщення хлораторної ВНС Кочурів та ВНС Белендівка, навільйони водо насосних станцій	2024р.-10,0 2025р.-10,0 2026р.-10,0 2027р.- 10,0 2028р.- 10,0				До 01.12.2024р. До 01.12.2025р. До 01.12.2026р. До 01.12.2027р. До 01.12.2028р.	Інженер з ЕС та УВКГ
8	Провести поточний ремонт РУ10 ОСК	2024р. - 15,0				До 01.12.2024р.	Головний інженер
9	Провести поточний ремонт ЗТП 380 Центральна КНС	2025р.-20,0				До 01.12.2025р.	Головний інженер
10	Провести поточний ремонт ЗТП 308 ВНС «Белендівка»	2026р.- 20,0				До 01.12.2026р.	Головний інженер
11	Провести перезарядку та при необхідності придбати вогнегасники	2024р. -10,0 2025р. - 4,0 2026р. - 10,0 2027р. - 4,0 2028р.- 5,0				До 01.12.2024р. До 01.12.2025р. До 01.12.2026р. До 01.12.2027р. До 01.12.2028р.	Головний інженер Інженер з ОП
12	Придбання молока для працівників професії яких пов'язані з важкими та шкідливими умовами праці	2024р. - 90,0 2025р. - 99,0 2026р. - 99,0 2027р. - 100,0 2028р. - 100,0				Протягом року	Інженер з ОП
13	Забезпечити працівників відповідно до норм якісним спецодягом, спецзуттям, засобами індивідуального захисту, рукавцями та милом	2024р - 40,0 2025р.- 40,0 2026р.- 40,0 2027р. - 45,0 2028р. - 45,0				До 01.12.2024р. До 01.12.2025р. До 01.12.2026р. До 01.12.2027р. До 01.12.2028р.	Інженер з ЕС та УВКГ Інженер-енергетик Інженер з ОП
14	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом.	2024р - 6,0 2025р.- 6,0 2026р.- 8,0 2027р. - 8,0 2028 р. - 8,0				Протягом року	Головний інженер
15	Щомісячно проводити сан. день по	2024р.- 2,0 2025р. - 2,0				Протягом року	Інженер з ЕС та

благоустрою території та робочих приміщень	2026р. - 3,0 2027р. - 3,0 2028р. - 4,0					УВКГ Інженер-енергетик Фахівець з публічних закупівель
--	--	--	--	--	--	--

Виконавець : інженер з ОП

ПЛАН

Перелік заходів, передбачених на наступний і поточний рік комплексним планом поліпшення умов праці і санітарно-оздоровчих заходів

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Вести пропаганду санітарно-гігієнічних та санітарно-епідеміологічних норм і правил, впроваджувати оздоровчий спосіб життя на підприємстві	Постійно	Колосовська С.В.
2	Здійснювати контроль за своєчасною видачею робочим доброякісного спецодягу, спецвзуття, спецхарчування.	Постійно	Каменна Ю.Є.
3	Вести контроль і робити регулярне поповнення аптечок першої медичної допомоги.	Постійно	Каменна Ю.Є.
4	Організовувати культурний відпочинок робочих ІПП і службовців та їх сімей	Вихідні та святкові дні	Шлапак Н. В.

Директор КП «Гайсинводоканал»

Заступник голови профспілки

Сергій ШЛАПАК

Олександр ПОПОВ

ПЕРЕЛІК

Професій та посад з особливо-шкідливими умовами праці, що мають право на безкоштовне лікувально-профілактичне харчування /молоко/ або допустиму заміну молока іншими харчовими продуктами

№ п/п	Найменування професій	За робочу зміну на 1 працівника	Недільна норма видачі л.
1	Електрогазозварники ручної зварки (при виконанні зварювальних робіт).	0,5 л.	2,5 л.
2	Слюсарі АВР мережі каналізації	0,5 л.	2,5 л.
3	Оператори КНС і ОСК	0,5 л.	2,5 л.
4	Водії асинізаторних машин по вивезенню нечистот	0,5 л.	2,5 л.
5	Робочі ремонтної групи при роботі на ОСК І КНС під час ремонту	0,5 л.	2,5 л.
6	Машиністи насосних установок КНС.	0,5 л.	2,5 л.
7	Машиністи компресорних установок ОСК	0,5 л.	2,5 л.
8	Пробовідбірники	0,5 л.	2,5 л.
9	Слюсар- ремонтник КНС та ОСК	0,5 л.	2,5 л.
10	Оператор хлораторної установки	0,5 л.	2,5 л.

Директор КП «Гайсинводоканал»

С.П.Шлапак

Заступник голови профспілки

О.В.Попов

ПЕРЕЛІК
Професій, пов'язаних з забрудненням, що мають право на безкоштовне
одержання мила

№ п/п	Найменування професій	Норма видати в місяць
1	Слюсарі – ремонтники КНС, ОСК	400г
2	Водії автотранспортних засобів	400г
3	Контролери	400г
4	Машиністи водонасосних станцій машиністи насосних станцій КНС, машиністи компресорних установок ОСК	400г
5	Оператори ОСК і КНС	400г
6	Слюсарі АВР мережі водопроводу і каналізації	400г
7	Прибиральниця службових приміщень	400г
8	Комірник	400г
9	Машиністи екскаватора	400г
10	Пробовідбірник і лаборант ОСК	400г
11	Електромонтери	400г
12	Електрогазозварювальники, зварник ПЕ	400 г
13	Оператор хлораторної установки	400 г

Директор КП «Гайсинводоканал»

С.П.Шлапак

Заступник голови профспілки

О.В.Попов

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників КП «Гайсинводоканал»

№ з/п	Код згідно ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяц і)
1	2	3	4	5	6
1	1222.2	Майстер водопровідних каналізаційних мереж	Костюм	ЗМиВу	12
			Черевики	ЗМиВСм	24
			Під час виконання робіт в галереях глибокого дренажу, закритих колекторах та заглиблених насосних станціях додатково:		
			Гідрокостюм	ЗМиВн	Черговий
			Чоботи	ВМиСм	24
			Жилет сигнальний	Со	24
			Рукавички	МиВу	3
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Напівчоботи	Тн20См	36
			Підшоломник утеплений	Тн	36
			Рукавички	ТхпМи	24
			2	7212.2	Електрогазоварник
Костюм	ЗМи	12			
Черевики	ТрТпСм	12			
Рукавиці з крагами	ТнТотр	До зносу			
Рукавиці	МиМп	1			
Щиток захисний електрозварника		Черговий			
Каска захисна		До зносу			
Підшоломник	ЗМи	До зносу			
Жилет сигнальний	Со	24			
Пояс запобіжний		12			
Пояс рятувальний		Черговий			

			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Підшоломник утеплений	Тн	36
			Рукавички	Тхп	6
3	8163	Машиніст насосних установок	Костюм	ЗМиВу	12
			Берет	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиВСм	12
			Рукавиці	МиВу	2
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Під час виконання робіт в галереях глибокого дренажу, колекторах та заглиблених насосних станціях додатково:		
			Жилет сигнальний	Со	12
			Чоботи	ВМиСм	12
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Навушники протишумові	Вн	До зносу
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Узимку додатково:	Тн	36
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Підшоломник утеплений	ТнвМи	36
			Рукавички	ТхпМи	24
4	7233	Слюсар аварійно- відновлювальних робіт	Костюм	ЗМиМпВу	12
			Напівчоботи	ЗМпСм	12
			Рукавички	Ми	2
			Рукавиці	МпВн	До зносу
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	12
			Під час виконанняробіт з обслуговування та ремонту комунікаційних колекторів додатково:		
			Гідрокостюм	ЗМиВн	Черговий

			Білизна натільна	ЗМи	12
			Чоботи	ЗМпВ	12
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Пояс запобіжний		Черговий
			Протигаз шланговий		Черговий
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штаниутеплені	Тн	36
			Підшоломник утеплений	Тн	24
			Чоботи	Тн 20	36
			Рукавиці	ТнТхп	12
5	7136	Контролер водопровідного господарства	Костюм	ЗМи	12
			Під час виконанняробіт у сирих приміщеннях додатково:		
			Чоботи	ВСм	24
			Рукавички	ЗМиВн	До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
6	8229	Лаборант хімічно- бактеріологічного аналізу	Халат	ЗМи	12
			Берет	З	24
			Туфлі	ВМиСм	24
			Фартух з нагрудником	ВнК50Ми	Черговий
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Рукавички	ВнК50Ми	До зносу
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Респіратор газопилозахисний		До зносу
7	8163	Оператор хлораторної установки	Костюм	ЗК80Ми	12
			Берет	ЗЯк80	24
			Чоботи	КкМиЯжЩ20	До зносу
			Фартух з нагрудником	К50ЯжЩ20	Черговий
			Рукавички	Ми	1
			Рукавички	ЯжК50Щ50	До зносу
			Протигаз фільтрувальний		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тнв	24

			г уласителі		
8	8290	Пробовідбірник	Костюм	ЗМиВу	12
			Берет	ЗВу	24
			Черевики	ЗМиСм	24
			Чоботи	В	24
			Рукавички	МиМпВн	До зносу
			Рукавички	Ми	2
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Плащ з капюшоном	ВнМи	Черговий
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			9	8332	Машиніст екскаватора одноковшового
Берет	З	12			
Черевики	ЗМиМун100	12			
Фартух з нагрудником	МиМп	Черговий			
Рукавиці	МиМп	3			
Жилет сигнальний	Со	12			
На зовнішніх роботах узимку додатково:					
Куртка утеплена	Тн	36			
Штани утеплені	Тн	36			
Чоботи	Тн20	12			
10	8322	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавиці	ЗМиМп	3
			Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:		
			Костюм		
			Черевики	ЗМиМп	12
			Каска захисна	ЗМиМун15См	12
			Підшоломник		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
11	2145.2	Головний інженер	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:	ЗМи	12
			Костюм	ЗМи	24
	1210.1	Директор підприємства	Кепка	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	МиМп	12

1222.2	Начальник виробничого відділу	Плац з капюшоном	Вн	Черговий	
		Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:			
1237.2	Начальник технічного відділу	Костюм	ВнМиМп	Черговий	
		Чоботи	ЗМиМпВ	24	
		Каска захисна		Чергова	
		Підшоломник	ЗМи	24	
		Рукавиці	ВуМи	До зносу	
		Узимку додатково:			
12	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Куртка утеплена	Тн	36
			Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	24
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавички	МиМп	2
			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	ВуМи	1
			Під час виконання робіт на висоті додатково:		
			Пояс запобіжний		Черговий
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
			Рукавиці	МвМи	3
Навушники		До зносу			

			протишумові		
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штаниутеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тн	24
13	3113	Енергетик	Костюм	ЗМп	24
			Черевики	ЗМп	24
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена		36
14	2149.2	Інженер з охорони праці	Костюм	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМп	24
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Каска захисна		Чергова
			Підшоломник	ЗМи	36
			Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:		
			Чоботи	МиМпВ	Чергові
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
15	9411	Комірник	Костюм	ЗМи	18
			Кепка	ЗМи	24
			Черевики	МиМпМун15	18
			Рукавиці	МиМп	3
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
16	8163	Оператор на решітці	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	24
			Черевики	МпСм	24
			Чоботи	ВСм	24
			Фартух з нагрудником	Вн	6
			Рукавички	Вн	До зносу
			Респіратор протигазовий		До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
17	8163	Оператор очисних споруд	Костюм	ЗЯжМиВу	12
			Берет	ЗМи	24
			Черевики	МпСм	24

			Чоботи	В	24
			Фартух з нагрудником	Вн	Черговий
			Рукавички	ВнМиБм	До зносу
			Рукавиці	МиМп	2
			Респіратор протигазовий		До зносу
18	8163	Машиніст компресорних установок	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМвСм	24
			Навушники протишумові		До зносу
			Рукавиці	Ми	До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн 20	36
			Шапка	Тн	36
			Рукавиці	Тн	12
19	3115	Механік	Костюм	ЗМп	12
		автомобільної колони (гаража)	Кепка	ЗМи	12
			Черевики	ЗМп	24
			Жилет сигнальний	Со	12
			Плащ з капюшоном	Вн	24
			Рукавиці	Мп	6
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	ТнТхп	36
20	9132	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм	ЗМиПн	12
			Берет	ЗПн	12
			Черевики	ЗМиМун15	12
			Рукавиці	МиМпВн	До зносу
			Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:		
			Фартух з нагрудником	ВнЯжМи	12
			Чоботи	ВК50См	12
			Респіратор протигазовий		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
21	7241	Слюсар з контрольно-вимірвальних	Костюм	ЗМи	12
			Берет	ЗМи	24
			Черевики	ЗМун25См	12

		приладів та автоматики (електромеханіка)	Рукавички	Ми	1
			Рукавиці	МиМп	1
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Калоші діелектричні	Эн	Чергові
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
22	7233	Слюсар-ремонтник	Костюм	ЗМиНм	12
			Черевики	НмМиСм	12
			Рукавички	Ми	1
			Рукавиці	МиМпВу	1
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	12
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Респіраторпилозахисний		До зносу
			Під час обслуговування та ремонту систем водопостачання додатково:		
			Костюм	ЗВуМи	Черговий
			Рукавиці	ВуМи	4
			Під час очищення та ремонту водостоків, каналізації і фекальних перекачок додатково:		
			Костюм	ВняжМи	Черговий
			Протигазгазозахисний		До зносу
			Пояс лямковий з канатом		Черговий
			Під час виконанняробіт на висоті додатково:		
			Пояс запобіжний		Черговий
			На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково:		
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			Чоботи	ВСм	24
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Підшоломник утеплений	МиТн	24
			Чоботи	Тн20	36
23	8331	Тракторист	Костюм	ЗМиПн	12
			Берет	З	12
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Фартух з нагрудником	МиМп	Черговий

			Рукавиці	МиМп	3
			Жилет сигнальний	Со	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Щтани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	12
24	7136	Обхідник водопровідно- каналізаційної мережі	Костюм	ЗМп	12
			Черевики	ВМп	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			Респіратор протигазовий		До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	ТнВ	36
			Чоботи	Тн 20	36
			Шалка	Тнв	36
			Рукавиці	Тхп	12

Головний інженер

Погоджено:
Інженер з ОП

Заступник голови профспілки

Юрисконсульт



Олександр ПОПОВ

Юлія КАМЕННА

Олександр ПОПОВ



Андрій ГОЛЮЧИК-ЛУЦЕНКО

**ЗМІНИ
ВНЕСЕНІ В ПЕРЕЛІК СПЕЦОДЯГУ НА 2024-2028 РОКИ**

1. Усім робочим, яким передбачена видача рукавиць, заміна їх проводиться негайно, після приходу їх в непридатність.
2. Слюсарям АВР видавати по їх бажанню на 12 місяців чоботи або черевики.
3. Адміністрація зобов'язується замінити будь-який спецодяг і спецвзуття, які прийшли в непридатність і не підлягають ремонту до кінця строку носки в установчому порядку при умові здачі її на склад і оприходування спецодягу в якості ганчір'я.

Директор КП «Гайсинводоканал»



С.П.Шлапак

Заступник голови профспілки



О. В.Попов

СПИСОК

Виробництво, робіт, посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Виробництва, робіт, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Електрогазоварник	4
2.	Слюсар аварійно-відновлюючих робіт по ремонту каналізаційних мереж, зайнятого на підземних каналізаційних мережах	7
3.	Оператори очисних споруд, на решітках КНС	7
4.	Машиністи компресорних установок ОСК	4
5.	Машиністи КНС, зайняті на роботах, де є контакт з каналізаційною рідиною	7
6.	Машиніст екскаватора з двигуном внутрішнього згорання	6
7.	Пробовідбірник ОСК	4
8.	Водій автомобіля, зайнятий перевезенням нечистот на асанізаційних машинах вантажністю 3 тонни, та більше	7
9.	Слюсар-ремонтник, зайнятий обслуговуванням, очищенням та ремонтом каналізаційної мережі	7
10.	Оператор на решітці, зайнятий на роботах, під час яких є контакт з каналізаційною рідиною	7
11.	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу, зайнятий аналізом із застосуванням кислот	7
12.	Оператор хлораторних установок	7

Директор КП «Гайсинводоканал»

Заступник голови профспілки



С.П.Шлапак

О. П. Попов

СПИСОК

Виробництва, робіт, посад з особливими умовами праці ,що дають право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Виробництва, роботи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний інженер	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Заступник головного бухгалтера	7
6	Економіст 1 категорії	7
7	Бухгалтер	7
8	Начальник відділу збуту	7
9	Інженер енергетик	7
10	Юрисконсульт	4
11	Інженер з якості	7
12	Інженер з ЕС та УВКГ	7
13	Інженер з охорони праці	7
14	Секретар	4
15	Рахівник	7
16	Фахівець з публічних закупівель	7
17	Контролери водопровідного господарства	4
18	Водії автомобілів вантажністю від 1,5 т.до 10,0т.	7
19	Прибиральник виробничих приміщень	4
20	Обхідник водопровідної мережі	4
21	Слюсар КВП та А	7
22	Електромонтер з ремонту та обсл. електроустановок	7
23	Комірник	4
24	Фахівець зв'язків з громадкістю та пресою	4
25	Машиніст насосних установок 2р.	4
26	Тракторист 5розряду	4

Директор КП «Гайсинводоканал»

Заступник голови профспілки

С.П.Шлапак

О.В.Попов

ПЕРЕЛІК

Порушень вимог безпеки праці потерпілим від нещасного випадку робітникам, які тягнуть за собою зменшення розміру одноразової допомоги

№ п/п	Перелік порушень	Розмір зменшення допомоги в відсотках
1	Виконання робіт в нетверезому стані	50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог безпеки праці зафіксоване документально (в наказах, приписах, в журналах оперативного контролю і т.д.)	50%
3	Перше свідоме порушення вимог безпеки праці (правил дорожнього руху підвищеної небезпеки)	40%
4	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки при обслуговуванні машин, механізмів, обладнання, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5	Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було здійснено: Уперше Повторно	20% 40%

Директор КП «Гайсинводоканал»



С.П.Шлапак

Заступник голови профспілки



О. В.Попов

СКЛАД

Комісії з питань охорони праці КП «Гайсинводоканал»

1. Попов О.В. – головний інженер
2. Каменна Ю.С. – інженер по ОП
3. Загурський І.В. – інженер з ЕС та УВКГ
4. Сас І.В. – начальник відділу збуту
5. Попов О.В. – інженер-енергек

Директор КП «Гайсинводоканал»



С.П.Шлапак

Заступник голови профспілки



О. В.Попов

«ПОГОДЖЕНО»
Заступник
ГОЛОВИ ПРОФСПІЛКИ

О.В. ПОПОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР
КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ»

С.П. ШЛАПАК

П О Л О Ж Е Н Н Я

про виплату винагороди працівникам КП «Гайсинводоканал» за підсумками праці за 2024 рік

1. Положення вводиться в цілях матеріального заохочення кожного працівника й усього колективу в досягненні високих кінцевих результатів праці, зменшенні собівартості, прискорення впровадження досягнень науки і техніки, укріплення трудової дисципліни.

ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ВИНАГОРОДИ І БЕЗПЕРЕРВНИЙ СТАЖ РОБОТИ, В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД ЯКОГО ВИЗНАЧАЄТЬСЯ РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

2. Винагорода за загальні результати праці по результатам за рік виплачується робочим, керівним працівникам, спеціалістам, службовцям і працівникам інших категорій, які знаходяться у штаті /складі згідно списків/ підприємства.

3. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які відпрацювали весь календарний рік.

Винагороди виплачуються також працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік по поважним причинам:

- в випадку звільнення з роботи в зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, виходом на пенсію /за віком, по інвалідності, народженням дитини, працівникам які вступили в вищі /середні/ спеціальні учбові заклади, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;

- в випадку повернення на роботу на підприємство в зв'язку з закінченням служби в Збройних Силах України, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, додаткові відпустки /до трьох років/ по догляду за дитиною. При роботі неповний рік винагорода встановлюється виходячи із заробітної плати, фактично отриманої в даному році і виплачується в строки, встановлені на підприємстві.

4. У стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за загальні результати праці за рік, включається час безперервної роботи на підприємстві.

В цей стаж зараховується час відпустки по догляду за дитиною по досягненню нею 3-х років, час строкової служби в лавах Збройних Сил України. Поряд з цим, в стаж безперервної роботи необхідної для отримання винагороди по результатам

роботи за рік, не включаються, але і не рахують його перерваним: час навчання в вищих /середніх –спеціальних/ закладах. При цьому необхідними умовами виплати винагороди повинна бути робота працівника на підприємстві до і після перерахованих періодів.

СКЛАД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, НА ЯКУ НАРАХОВУЄТЬСЯ ВИНАГОРОДА

5. В склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати із фонду оплати праці - оплати по тарифних ставках, посадових окладах, надбавки і доплати за умови праці, збільшення об'єму виконаної роботи, суміщення професій та посад, професійну майстерність і високу кваліфікацію.

6. Не включається в склад заробітної плати винагорода за вислугу років, оплата відпусток, матеріальна допомога, а також загальні винагороди за результати праці по результатам попереднього року.

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ВИНАГОРОДИ

7. Для визначення розмірів винагороди за загальні результати праці, по результатах року встановлюється єдина шкала для всіх категорій працівників підприємства в залежності від безперервного стажу праці і умов праці.

Стажеві групи і коефіцієнти для розрахунку розмірів винагороди за загальні результати праці за рік

Стажеві групи	Коефіцієнт
а) з нормальними умовами праці	
Від 1-го до 3-х років	1,0
Від 3-х до 5-ти років	1,3
Від 5-ти до 10-ти років	1,5
Від 10-ти до 15-ти років	1,75
Вище 15-ти років	2,0
б/ з шкідливими умовами праці	
Від 1-го до 3-х років	1,1
Від 3-х до 5-ти років	1,4
Від 5-ти до 10-ти років	1,6
Від 10-ти до 15-ти років	1,85
Вище 15-ти років	2,0

8. Розмір винагороди по результатам праці за рік може бути збільшений робітникам, які досягли в звітному році високих показників праці, внесли найбільший вклад в успішне виконання річних завдань, річного плану, фінансово-економічної та статистичної звітності.

Розмір винагороди не збільшується за вислугу, що не відноситься до виробничої діяльності /за виконання суспільної праці/.

9. У випадках, передбачених законодавством, працівники можуть бути повністю або частково залишені винагороди за загальні результати роботи підприємства по результатам за рік.

Особи, які вчинили дрібні крадіжки державного майна з притягненням їх до відповідальності адміністративної або кримінальної, або застосування до них мір загальної дії керівником підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом, позбавляється винагороди повністю або частково.

10. Працівники підприємства позбавляються винагороди повністю, або частково за виробничі недоліки в роботі, перелік яких затверджується директором підприємства разом із профспілковим комітетом з урахуванням думки трудового колективу.

11. За досягнення високих кінцевих результатів праці при виході на пенсію виділяти матеріальну допомогу в розмірі місячного окладу.


ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

12. Основою для нарахування і виплати винагород за загальні результати праці по результатам за рік являється дане положення, що затверджено керівником підприємства разом з профспілковим комітетом з урахуванням думки трудового колективу. Вказане положення доводиться до відома працівників до початку календарного року.

13. Планові розміри винагороди встановлюються керівником підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом щорічно при доведенні до працівників виробничих планів і завдань на поточний рік.

14. Винагорода виплачується після підведення результатів господарської діяльності за рік на зборах трудового колективу.

ЕКОНОМІСТ



Г.В.КРАВЧУК

«ПОГОДЖЕНО»
Заступник
ГОЛОВИ ПРОФСПІЛКИ

О.В. ПОПОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР
КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ»

С.П. ШЛАПАК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робочих, керівних працівників, службовців і спеціалістів КП «Гайсинводоканал» на 2024 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення розроблене у відповідності з рекомендаціями щодо організації преміювання працівників об'єднань, підприємств, організацій виробничих галузей народного господарства з урахуванням думки трудового колективу.
- 1.2. По даному положенню преміюються робітники, які фактично працюють згідно штатного розпису підприємства.
- 1.3. Положення вводиться в цілях підвищення матеріального заохочення працівників, спеціалістів і службовців в організації безперебійного водозабезпечення споживачів, підвищення ефективності виробництва, покращення якості продукції і послуг, зниження собівартості, досягнення високих кінцевих результатів роботи.
- 1.4. В цілях досягнення найбільш повного співвідношення колективних і особистих інтересів в покращенні кінцевих результатів праці нарахування премії проводиться колективу керівних працівників, службовців, спеціалістів, робочих. Нарахування премії в індивідуальному порядку проводиться для робочих, а також спеціалістів і службовців, праця яких оцінюється тільки по їх особистих показниках.
- 1.5. При нарахуванні колективу загальної премії, колектив спеціалістів, службовців і робочих вносить особистий вклад в загальний результат. Трудовий вклад кожного працівника визначається за допомогою коефіцієнта працездатності. Рішення колективу по розподіленню премії являється кінцевим і в подальшому підлягає затвердженню.
- 1.6. Преміювання працівників, керівних працівників, спеціалістів і службовців проводиться із фонду оплати праці в розмірах тієї частини фонду, яка виділена на преміювання.
- 1.7. Преміювання працівників бухгалтерії, економічних служб та керівника за якісне складання та своєчасне представлення фінансової та статистичної звітності проводиться щоквартально, за півріччя, за 9 місяців, за рік.
- 1.8. Преміювання працівників підприємства до професійних свят та святкових дат, що здійснюється один раз на рік із фонду оплати праці.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Показник преміювання працівників визначений для колективних бригад і кожного працівника індивідуально з урахуванням їх особистих досягнень праці.

2.2. Преміювання робочих проводиться згідно розробленого переліку показників і розмірів преміювання. (Додаток 21)

2.3. Розмір премії, виплачується із фонду оплати праці робітникам і колективам бригад та не може перевищувати 100% їх тарифної ставки в розрахунку за місяць. Премія членам бригад в межах загальної нарахованої суми визначається диференційовано, максимальними розмірами не обмежується.

Виробничим бригадам визначають розміри премії і кожному працівнику з урахуванням реального вкладу в загальні результати виробництва, якості праці, дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, участі в загальній праці.

Якщо колектив бригади своєчасно виконав виробниче завдання з меншою чисельністю передбачена встановлена загальна сума премії не корегується. В цьому випадку розмір премії в середньому на одного працівника бригади може перевищувати встановлену максимальну межу премії

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРЕМІЮВАННЯ СПЕЦІАЛІСТІВ І СЛУЖБОВЦІВ

3.1 Преміювання спеціалістів і службовців проводиться по показниках, які відображають як результат праці підприємства цілком, так і результати праці даної дільниці, цеху, відділу згідно розробленого переліку показників і розмірів преміювання.

3.2. Для колективів і окремих спеціалістів і службовців премії за основні результати господарської діяльності встановлюються в межах максимальних розмірів, передбачених для керівних працівників.

3.3. При нарахуванні премії колективу працівників у цілому, премії конкретним спеціалістам і службовцям встановлюються в відповідності з їх особистим вкладом у загальні результати праці і максимальними розмірами не обмежуються.

В якості параметрів оцінки особистого трудового вкладу враховується об'єм виконаної праці по даній функції управління їх якості, рівень організації праці, виробнича і творча активність, виконавча і трудова дисципліна, спільна праця та інше.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Преміювання керівних працівників підприємства проводиться по наступних основних показниках :

- виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків ;
 - відсутність скарг і не допущення травматизму на підприємстві;
- З них виділяється головний показник, за виконання якого встановлюється 15% загальної суми премії за основні результати господарської діяльності;
- виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.

4.2. Премії виплачуються за виконання основного показника роздільно. При невиконанні головного показника, 10% премії нарахованої за другі основні

показники виплачуються.

V. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.

5.1 Основою для виплат премії являється дані статистичної звітності і бухгалтерської звітності, а при преміюванні робочих, спеціалістів і службовців дані оперативного рахунку.

5.2.Преміювання керівних працівників, службовців, спеціалістів і робочих проводиться щомісячно.

5.3. Розмір премії визначається :

- для робочих у процентах до тарифної ставки та доплат і надбавок.

- для спеціалістів і службовців - в процентах до фонду тарифного окладу конкретного спеціаліста й службовця.

Для забезпечення заохочення колективу у виконанні показників преміювання з меншою чисельністю зміни розміру колективної премії з урахуванням відпрацьованого часу не проводиться.

5.4.Премії нараховуються на заробітну плату з урахуванням доплат і надбавок оплачуваних у встановленому порядку і виплачуються не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

Працівники, які відпрацювали неповний місяць, в зв'язку з призивом до Лав Збройних Сил України, переводом на другу роботу, вступом в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів та іншим поважним причинам, а також знову прийнятим на роботу, виплата премії нараховується за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

5.5.Колективам і окремим працівникам, які допустили виробничі недоліки, розмір премії зменшується або премія не виплачується повністю.

При колективному преміюванні в тому випадку, коли колектив бригади спеціалістів і службовців допустив виробничі недоліки, зменшується йому загальна сума премії, а при серйозних недоліках колектив не преміюється взагалі.

Окремі працівники можуть бути не представлені до преміювання, для цього достатньо доповідної начальника відділу, служби, бригади.

В окремих випадках директор підприємства має право залишити окремого працівника премії повністю, або частково, якщо виробничі недоліки не прийняті до уваги колективом.

Директор підприємства має право преміювати окремого працівника або члена колективу за видатні успіхи.

До даного положення додаються :

- показники преміювання керівних працівників професіоналів, фахівців, технічних службовців /додаток № 19/

-перелік показників і розмірів преміювання робочих /додаток № 20/

-перелік виробничих недоліків і порушень, за які керівним працівникам нараховані премії зменшуються або зовсім не виплачуються /додаток №17/

-перелік виробничих недоліків за які робочим, спеціалістам і службовцям підприємства винагороди по підсумках праці за місяць, рік зменшуються ,або зовсім не виплачуються /додаток №18/

ЕКОНОМІСТ



Г.В.КРАВЧУК

«ПОГОДЖЕНО»
Заступник
ГОЛОВИ ПРОФСПІЛКИ

О.В. ПОПОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ДИРЕКТОР
КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ»

С.П. ШЛАПАК

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам КП «Гайсинводоканал» на 2024 рік

1. Дане положення вводиться з ціллю впорядкування розподілення засобів, направлених на матеріальну допомогу робітникам, інженерно-технічним працівникам і службовцям.
2. Робітникам, інженерно-технічним працівникам і службовцям в окремих випадках може бути надана матеріальна допомога з фонду споживання.
3. Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі місячного окладу виплачується при наданні чергової відпустки.
4. Матеріальна допомога виділяється при тяжкому захворюванні працівника /більше одного місяця/, або члена його сім'ї /більше півроку/, в зв'язку зі смертю ближніх, рідних /мама, тато, чоловік, жінка, син, дочка/, вступанням в шлюб, ювілейних датах, матеріальних збитках в результаті стихійного лиха, тяжкого матеріального становища та по інших поважних причинах. Матеріальна допомога виділяється сім'ї у випадку смерті самого працівника.
5. Матеріальна допомога здійснюється згідно наказу керівника підприємства і погодження профспілкового комітету на основі заяви працівника, який потребує допомоги і відповідних документів, підтверджуючих право на їх одержання.
6. Керівник підприємства по згоді з комітетом профспілки направляє частину засобів фонду споживання на матеріальну допомогу:
 - а) ветеранам праці, учасникам війни, які знаходяться на пенсії і не числяться в списку працівників підприємства, але раніше працювали на даному підприємстві.
 - б) інвалідам праці, які одержали інвалідність на даному підприємстві і в даний час знаходяться на пенсії і не числяться в списках працівників підприємства.

ЕКОНОМІСТ

Г.В. КРАВЧУК

Г.В.КРАВЧУК

«ПОГОДЖЕНО»
Заступник
ГОЛОВИ ПРОФСПІЛКИ
О.В. ПОПОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР
КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ»
С.П. ШЛАПАК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ» НА 2024 РІК

В цілях стимулювання підвищення професійної майстерності, заохочення відповідальності за якість виконуваних робіт при стабільному виконанні виробничих завдань працівникам встановлюється надбавка за високу професійну майстерність чи за високі досягнення у праці.

Для приймання об'єктивних рішень щодо оцінки професійної майстерності працівників, визначення розміру надбавок здійснюється згідно пропозиції керівників відділів, погоджених з профспілковою організацією, враховуючи думку трудового колективу.

Пропозиції про встановлення розміру надбавок, заміні або відміні їх, затверджуються наказом керівника підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом підприємства.

Надбавки за професійну майстерність вводяться за рахунок і в рамках загальної економії фонду заробітної плати, встановлюються в залежності від присвоєного розряду в процентах до тарифної ставки.

В залежності від розряду:

- працівникам III розряду - 12%
- працівникам IV розряду - 16%
- працівникам V розряду - 20%

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам, які стабільно забезпечують високу якість виконаних робіт, засвоюють нові професії і суміжні функції, постійно виконують і перевиконують доведені завдання, володіють передовими прийомами і методами, мають високий рівень професійної підготовки. Розмір даної надбавки може становити від 10 до 50 відсотків посадового окладу.

В ті місяці, коли працівник зменшує якість виконання робіт, надбавки за професійну майстерність та за високі досягнення у праці не виплачуються, згідно наказу керівника підприємства.

Персональні надбавки за професійну майстерність та за високі досягнення у праці виплачують персонально тим працівникам, яким вони призначені.

ЕКОНОМІСТ

Г.В. КРАВЧУК

Г.В.КРАВЧУК

«ПОГОДЖЕНО»
Заступник
ГОЛОВИ ПРОФСПІЛКИ
О.В. ПОПОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР
КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ»
С.П. ШЛАПАК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань по КП «Гайсинводоканал» на 2024 рік

1. Дане положення вводить з ціллю посилення матеріального заохочення працівників підприємства в особистому виконанні особливо важливих виробничих завдань по подальшому вдосконаленню виробництва, покращенню обслуговування населення, впровадження в виробництво нової техніки й технології, а також упорядкування засобів, направлених на винагороду за виконання особливо-важливих виробничих завдань.
 2. Преміювання здійснюється із Фонду споживання за рахунок прибутку. Одноразова винагорода виплачується працівникам за виконання робіт, які не входять у повсякденне коло їх обов'язків.
 3. Одноразова винагорода за виконання особливо важливих виробничих завдань виплачується згідно переліку особливо важливих виробничих завдань. Перелік особливо важливих завдань затверджується з початку року директором підприємства, на протязі року по необхідності може змінюватися.
 4. Винагорода за виконання особливо важливих завдань виплачується відразу після виконання.
- Основою для виплати винагороди можуть бути матеріали:
- Звіт про виконання планів запровадження заходів по новій техніці і науковій організації праці;
 - Доповідна начальника відділу, служби або цеху з висновком, в якому повинні бути відображені досягнуті результати виконання завдань;
 - Акти комісії, яка прийняла пускові об'єкти в дію;
 - Рішення профспілкового комітету, оформлене протоколом засідання;
 - Наказ по підприємству про виплату винагороди працівникам, які приймали участь у виконанні особливо важливих виробничих завдань.
5. Розмір премії визначається важливістю виконаного завдання і встановлюється по узгодженню з профспілковим комітетом.

ЕКОНОМІСТ

Г.В. КРАВЧУК

Г.В.КРАВЧУК

«ПОГОДЖЕНО»
 Заступник
 ГОЛОВИ ПРОФСПІЛКИ

 О.В. ПОПОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 ДИРЕКТОР
 КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ»

 С.П. ШЛАПАК

ПЕРЕЛІК
ОСОБЛИВО - ВАЖЛИВИХ ВИРОБНИЧИХ ЗАВДАНЬ ПО
КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ» на 2024 рік

1. Дострокове і якісне усунення закупорок на каналізаційних мережах від наслідків аварій на мережах водопроводу в робочий час, вихідні, та святкові дні, сприятливі виконанню плану, реалізації води і скорочення процентів витоку.
2. Дострокове і якісне усунення закупорок на каналізаційних колекторах і водопровідних мережах, які сприяють скороченню часу відключення групи будинків від водозабезпечення.
3. Дострокове і якісне виконання завдань впровадження нової техніки, винаходів і раціоналізаторських пропонувань, які мають важливе значення для розвитку виробництва.
4. Достроковий і якісний ремонт обладнання і споруджень водопровідної станції і в не робочий час, вихідні і святкові дні, який сприяє безперебійному забезпеченню міста водою.
5. Дострокові і якісні роботи по реконструкції споруджень водопроводу і каналізації, які сприяють подальшому удосконаленню виробництва.
6. Достроковий і якісний ремонт обладнання і споруд насосних станцій і очисних споруд каналізації в неробочий час, вихідні і святкові дні які сприяють скороченню скиду стічних вод, а також покращенню якості очистки.
7. Дострокове і якісне складання річного чи квартальних звітів.
8. Достроковий і якісний ввід нових потужностей і пускових об'єктів в експлуатацію.
9. Дострокове і якісне виконання заходів по механізації і автоматизації виробництва, введення в дію та обслуговування нового програмного забезпечення, направлене на покращення умов праці та техніки безпеки.

ЕКОНОМІСТ



Г.В.КРАВЧУК

«ПОГОДЖЕНО»
Заступник
ГОЛОВИ ПРОФСПІЛКИ

О.В. ПОПОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР
КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ»

С.І. ШЛАПАК

П Е Р Е Л І К

виробничих недоліків і порушень, за які керівним працівникам
КП «Гайсинводоканал» нараховані премії зменшуються або зовсім не
виплачуються

- 1.Порушення встановлених строків виконання робіт, приписів органів нагляду, пред'явлення звітності по вині працівника.
- 2.Неякісний контроль і здача робіт.
- 3.Наявність випадків завищення відпускнуої вартості робіт або без квитанційного виконання робіт.
- 4.Наявність обґрунтованих скарг від населення підприємств організацій і установ.
- 5.Не виконання розпоряджень, завдань вищестоящих організацій.
- 6.Порушення виконавчої дисципліни й встановленого порядку ведення діловодства.
- 7.Порушення ритмічності виконання плану виробничої програми.
- 8.Не виконання плану побутового обслуговування населення.
- 9.Не виконання плану капітального й поточного ремонтів мереж і споруд водопроводу й каналізації.
- 10.Не виконання планів організаційно-технічних заходів .
- 11.Не виконання планів підготовки й підвищення кваліфікації керівних працівників.
12. Допущення крадіжок і нестач власності підприємства
- 13.Незадовільна робота по економії матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів, ПММ, здача металолому.
- 14.Незадовільна робота по охороні праці, техніці безпеки.
- 15.Порушення строків виплати заробітної плати.
- 16.Порушення фінансової, господарської діяльності, виробничої й трудової дисципліни.
- 17.Наявність зверх нормативних залишків товарно-матеріальних цінностей.
- 18.Притягнення до адміністративної, дисциплінарної, кримінальної відповідальності, а також прийняття мір загальної дії за хуліганство, п'янство.

ЕКОНОМІСТ



Г.В.КРАВЧУК

«ПОГОДЖЕНО»
Заступник
ГОЛОВИ ПРОФСПІЛКИ

О.В. ПОПОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР
КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ»

С.П. ШЛАПАК

ПЕРЕЛІК ВИРОБНИЧИХ НЕДОЛІКІВ ЗА ЯКІ РОБОЧИМ, СПЕЦІАЛІСТАМ І СЛУЖБОВЦЯМ ПІДПРИЄМСТВА ВІНАГОРОДИ, ПО ПІДСУМКАХ ПРАЦІ ЗА МІСЯЦЬ, РІК ЗМЕНШУЮТЬСЯ АБО ЗОВСІМ НЕ ВИПЛАЧУЮТЬСЯ

1. Порушення встановлених строків виконання робіт, подання звітності.
2. Неякісний контроль і здача роботи.
3. Наявність обгрунтованих скарг від населення, підприємства, організацій і установ.
4. Не виконання розпоряджень органів нагляду.
5. Не виконання розпоряджень, указів і завдань керівництвом підприємства, також рішень планувань.
6. Порушення виконавчої дисципліни і встановленого порядку ведення діловодства.
7. Порушення строків виплати заробітної плати.
8. Порушення фінансово-господарської діяльності.
9. Наявність зверх нормативних залишків товарно-матеріальних цінностей.
10. Порушення трудової й виробничої дисципліни.
11. Притягнення до відповідальності за різні правопорушення.
12. Не виконання плану капітальних і поточних ремонтів мереж і споруд водопроводу і каналізації, плану перекладки мереж.
13. Не виконання плану організаційних заходів.
14. Відсутність і не виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів.
15. Не виконання плану по раціоналізації і впровадження нововведень по НТ.
16. Не виконання плану підготовки і підвищення кваліфікації працівників.
17. Не виконання плану побутових послуг населенню.
18. Не виконання завдань здачі лому чорних і кольорових та дорогоцінних металів
19. Не виконання завдань по економії реагентів, матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів, ГСМ.
20. Не виконання заходів по ГО погоджень по ОП, місячних планів робіт.
21. Порушення правил і вимог техніки безпеки, дорожнього руху, виробничих і технологічних інструкцій і правил експлуатації.
22. Наявність виробничого травматизму.
23. Незадовільний санітарний стан об'єкта.

ЕКОНОМІСТ

Г.В. КРАВЧУК

Г.В.КРАВЧУК

«ПОГОДЖЕНО»

Заступник
ГОЛОВИ ПРОФСПІЛКИ

О.В. ПОПОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ДИРЕКТОР
КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ»

С.П. ШЛАПАК

ПОЛОЖЕННЯ**Про проведення огляду-конкурсу за кращу підготовку автомобілів до річного технічного огляду по КП «Гайсинводоканал» на 2024р.****ЗАДАЧІ ОГЛЯДУ – КОНКУРСУ**

Активізація роботи по підвищенню технічного стану автомобілів широке зацікавлення водіїв, ремонтних працівників і ІТП до виконання заходів, які сприяють покращенню технічного стану і підвищення КТЧ автомобілів.

УМОВИ ОГЛЯДУ – КОНКУРСУ

В огляді-конкурсі можуть приймати участь всі водії і ремонтні працівники. Переможці огляду-конкурсу визначаються по виконанню наступних показників.

ВОДІЇ

Які якісно, у визначений графіком час підготовки підготували закріплений автомобіль до річного технічного огляду.

Автомобіль повинен бути підготовлений до технічного огляду, пройти технічний огляд і одержати оцінку представників ДАІ з відміткою в техпаспорті „технічно справний”. У випадку несправності одного із агрегатів, автомобіль вважається несправний, потрібен ремонт.

РЕМОНТНІ ПРАЦІВНИКИ

Своєчасно і якісно виконувати завдання головного інженера і не мати порушень трудової дисципліни. Відремонтувати найбільшу кількість автомобілів, які пройдуть техогляд без зауважень представника ДАІ. Не допускати збільшення встановлених строків часу надходження автомобілів в ремонт і обслуговування.

Для заохочення переможців огляду встановлюється наступні премії

ВОДІЇ

За перше місце – дві премії по 400 грн. кожна. 1 місце присвоюється водіям, автомобілі яких пройшли річний технічний огляд без зауважень.

За друге місце – дві премії по 300 грн. кожна. 2 місце присвоюється водіям, автомобілі яких пройшли річний технічний огляд з оцінкою в паспорті „Технічно справний” і мають не більше одного зауваження. *За третє місце* – премія 200 грн.

3 місце присвоюється водіям, автомобілі яких пройшли річний технічний огляд з оцінкою в паспорті „Технічно справний” і мають не більше двох зауважень.

РЕМОНТНІ ПРАЦІВНИКИ

За 1 місце – одна премія в розмірі -400 грн. кожна

За 2 місце – одна премія в розмірі -300 грн. кожна

За 3 місце – одна премія в розмірі -200 грн. кожна

Видача засобів на преміювання із фонду споживання .

ЕКОНОМІСТ

Г.В.КРАВЧУК

«ПОГОДЖЕНО»
 Заступник
 ГОЛОВИ ПРОФСПІЛКИ

 О.В. ПОПОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 ДИРЕКТОР
 КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ»

 С.І. ШЛАПАК

ПОКАЗНИКИ

ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПРОФЕСІОНАЛІВ,
 ФАХІВЦІВ, ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ»
 НА 2024 РІК

№ п/п	Найменування посад	Основні показники преміювання	Розмір премії до посадового окладу
1	2	3	4
1	Директор	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків	15%
		2. Відсутність скарг на якість наданих послуг і не допущення травматизму на підприємстві	10%
2	Заступник директора	1. Виконання планових завдань по Прибутках або зниження збитків	15%
		2. Відсутність скарг на якість наданих послуг і не допущення травматизму на підприємстві	10%
2	Головний інженер	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Відсутність скарг на якість наданих послуг і не допущення травматизму	10%
3	Головний бухгалтер	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Своєчасне та якісне оформлення звітності, планування діяльності підприємства, контроль за надходженнями та витратами грошових коштів на підприємстві.	10%
4	Інженер – енергетик	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%

		2. Забезпечення надійності і небезпечності без аварійної роботи, не перевищення питомих витрат електроенергії.	10%
5	Інженер з ЕС та УВКГ	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Забезпечення безперебійної роботи ОСК, КНС виконання планових завдань по очистці стічних вод, дотримання технічного регламенту роботи ОСК, не допущення аварій.	10%
6	Економіст I категорії	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Своєчасне та якісне оформлення звітності планування виробничої діяльності підприємства	10%
7	Заступник головного бухгалтера	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Своєчасне та якісне оформлення звітності, планування діяльності підприємства, контроль за надходженнями та витратами грошових коштів на підприємстві.	10%
8	Начальник відділу збуту	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Виконання договірних обов'язків по забезпеченню споживачів питною водою і очистці стічних вод, своєчасне виконання графіка обстежень об'єктів абонентів виявлення самовільних підключень, та не раціонального використання води.	10%
9	Інженер з якості	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Дотримання установлених вимог якості води питної в відповідності з гостом або дозволеними органами МОЗ України.	10%
10	Інженер з охорони праці	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Своєчасне та якісне виконання правил техніки безпеки та охорони праці та на виробничих об'єктах.	10%
11	Бухгалтер	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%

		2. Своєчасне та якісне оформлення звітності планування виробничої діяльності	10%
12	Рахівник	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Своєчасне та якісне оформлення звітності планування виробничої діяльності	10%
13	Секретар	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Своєчасне та якісне оформлення документів діловодства, відсутність правових порушень в роботі.	10%
14	Фахівець із зв'язків з громадкістю та пресою	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Своєчасне та якісне оформлення офіційного сайту.	10%
15	Юрисконсульт	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	15%
		2. Своєчасне та якісне оформлення судових справ, аналізу результатів розгляду претензій, контроль за додержанням діючих законодавчих актів і своєчасне проведення претензійно-позовної роботи	10%
16	Фахівець з публічних закупівель	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків	15%
		2. Своєчасне та якісне виконання робіт пов'язаних з організацією процедур закупівель	10%

ЕКОНОМІСТ



Г.В.КРАВЧУК

«ПОГОДЖЕНО»
Заступник
ГОЛОВИ ПРОФСПІЛКИ
О.В. ПОПОВ



ПЕРЕЛІК
показників і розмірів преміювання робочих на 2024 рік

№ п/п	Найменування професій робочих	Показники преміювання із фонду оплати праці	Розмір премії в % до тариф. ставки
1	2	3	4
1	Ел. монтери каналізації, водопроводу, ОСК, КНС. Слюсар КВП і А	Якісне виконання графіків планово попереджувальних ремонтів і забезпечення безперебійної роботи обладнання. Дотримання правил ТБ і ОП. Скорочення витрат матеріалів і запасних частин на ремонт	5-100%
2	Слюсарі АВР, слюсарі ремонтники мережі водопроводу, каналізації, оператори КНС, оператори на решітці, машиністи насосних установок, оператор хлораторних установок, машиністи компресорних установок, оператори очисних споруд	Своєчасна ліквідація аварій і ушкоджень, якісне своєчасне виконання в повному обсязі планово-попереджувальних ремонтів. Скорочення витрат матеріалів і запасних частин при ліквідації аварій і ремонті.	5-100%
3	Контролер водопровідного господарства, обхідник водопровідної мережі	Виконання плану доходів від реалізації продукції населення і на комунально-побутові потреби виконання заходів по економічному витраченню питної води, дотримання графіка зняття показників витрат води, дотримання графіка зняття показників витрат води і обмеження скарг на неправильне зняття показників, графіка проведення інвентаризації по закріпленій ділянці. Якісний огляд технічного стану водопровідного колодезю і вузла.	5-100%
4	Водії, машиніст екскаватора, тракторист	Своєчасний виїзд із гаража на справленій і укомплектованій машині. Виконання робіт в установлені строки Утримання машин в справному стані, виключення аварій по вині водіїв. Дотримання норм витрат паливо-мастильних матеріалів.	5-100%

5	Прибиральник виробничих приміщень	Дотримання своєчасного виконання і перевиконання нормативних завдань по прибиранню приміщень і території. Забезпечення чистоти і належного санітарного стану виробничих приміщень і території.	5-100%
6	Слюсар-ремонтник, електрогазозварник,	Своєчасне виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів, забезпечення безперервної роботи обладнання. Якісне виконання ремонтів при умові забезпечення безаварійної роботи обладнання. Скорочення витрат матеріалів. Дотримання норм ОП і ТБ	5-100%
7	Комірник	Дотримання забезпечення зберігання складових товарно-матеріальних цінностей, додержання режимів зберігання, забезпечення додержання правил формування і здавання прибутково-видаткових документів, складання встановленої звітності. Стеження за наявністю і справністю протипожежних засобів, станом приміщення, обладнання та інвентарю на складі і забезпечення їх своєчасного ремонту. Організація проведення вантажно-розвантажувальних робіт на складі з додержанням правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, брати участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей	5-100%
8	Лаборант хім-бак. аналізу, пробовідбірник	Дотримання установлених вимог якості питної води в відповідності з держстандартами або дозволеними органами МОЗ України	5-100%
9	Штукатур	Своєчасне та якісне проведення ремонтних робіт по всіх об'єктах підприємства. Скорочення витрат матеріалів на ремонт дотримання ОЛП і ТБ	5-100%

ЕКОНОМІСТ

Г.В. Кравчук

Г.В.КРАВЧУК



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП «ГАЙСИНВОДОКАНАЛ» НА 2024 РІК.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення, поза місцем його постійної роботи.

1.2 Підприємство, при відрядженні працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження. Кошти відрядженому працівникові видаються готівкою, або переказуються у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

1.3 Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

1.4 При відправленні транспортного засобу до 24-ої години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00-00 години і пізніше - наступна доба. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

1.5 На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу підприємства.

1.6 Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

1.7 За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній зарібок за час відрядження, у тому числі й за час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

1.8 Підтверджуваними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України.

1.9 Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження є добові витрати.

1.10 Направлення працівника до підприємства і оформляється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строк і мета відрядження.

1.11 За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові, неробочі дні та час перебування у дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачується добові у межах сум, затверджених наказом по підприємству

1.12 при відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу. За відсутності наказу про відрядження добові витрати не виплачуються.

Працівникові відшкодовуються витрати на проїзд як до місця відрядження і назад.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.

По закінченню відрядження працівник підприємства подає звіт про використання коштів, разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

За відсутності затвердженого керівником підприємства звіту про використання коштів витрати понесені працівником в період відрядження не повертаються.

Економіст



Кравчук Г.В.

Затверджено
зборами трудового колективу
(протокол №01 від 05.01.2024р.)

Правила внутрішнього трудового розпорядку КП „Гайсинводоканал”

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку КП „Гайсинводоканал” розроблено відповідно о чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками КП „Гайсинводоканал” сприяють виконанню основних завдань і функцій КП „Гайсинводоканал” підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані з застосуванням цих правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав і у випадках передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення усного трудового договору про роботу на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативних інструкцій, затверджених Міністром.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, яка подається на ім'я директора КП „Гайсинводоканал”

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний

а) подати трудову книжку, оформленому в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;

б) пред'явити паспорт.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку:

Укладення усного трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання Службових обов'язків. При укладенні трудового договору – може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до 3 місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

1. ознайомити працівника із Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
2. ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за 2 тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Безстроковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні повні розрахунки.

3.Обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- всіляко сприяти нарощуванню обсягів виробництва та доходів підприємства;
- додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються

посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників.

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва.

Керівництво зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці.
- Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдями;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- при відрядженні працівника забезпечувати його коштами для здійснення поточних витрат під час відрядження /додаток №22/
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з 2 вихідними днями: субота та неділя.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи; о 8-00 год;
- закінчення роботи; о 17-00 год;
- перерва на відпочинок і харчування; 60 хв. (з 12-00 до 13-00)

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно відповідно графіку змінності погодженим з профспілковим комітетом.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства (скликати збори, засідання і різного роду наради з

громадських питань).

Працівникам підприємства надаються щорічні (24 календарних днів) та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

За рішенням керівництва працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у виключних випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання, встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів, на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

1. оголошення подяки;
2. грошова премія;
3. нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж

виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.
Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

9. Додаткові умови

Правила внутрішнього розпорядку прийняті загальними зборами і за узгодженням з професійним комітетом, є обов'язковими для виконання усіма працівниками (один екземпляр Правил повинен знаходитися на видному місці).

Прийнято на загальних зборах трудового колективу
протокол №01 від 15 січня 2024 року.

Пронумеровано, проінциуровано
та скріплено печаткою
71 (сімдесят один) аркуш

Заступник солови профспілки
О.В. Попов

