

Код ДКУД 1503001

Комунальне підприємство «Водопостачання та каналізація»

Затверджено:
протоколом загальних зборів
працівників первинної профспілкової організації
комунального підприємства
«Водопостачання та каналізація»

№ 4 від «23» 12 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026 - 2030 роки

Уповноважені представники сторін:

Директор
підприємства

Віталій РОЗМЕРЦА



Голова первинної
профспілкової організації

Вікторія КРАВЧЕНКО

м. Південне



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів на підприємстві, взаємного узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- роботодавець, в особі директора Комунального підприємства «Водопостачання та каналізація» (КП «Южводоканал»), уповноважений Південнівською міською радою Одеського району Одеської області та
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації (далі - профспілковий комітет), в особі голови профспілкового комітету, який уповноважений трудовим колективом представляти інтереси найманих працівників підприємства Комунального підприємства «Водопостачання та каналізація».

1.2. Даний колективний договір укладений на 2026-2030 роки, набуває чинності з 01.01.2026 року та діє до дати прийняття нового колективного договору. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (Додатки №№ 1, 1а, 1б, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14).

1.4. Положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, профспілковим комітетом і поширюються на всіх працівників підприємства.

1.5. Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори й угоди», інших законодавчих актів, Генеральної, Галузевої й регіональної угод і є правовим актом регулюючим виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем й працівниками підприємства на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.6. Після підписання колективного договору сторонами роботодавець надає його на повідомну реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області згідно ст. 15 Глави II «Кодексу законів про працю», а після реєстрації доводить до відома всіх працівників, а також знайомить із ним новоприйнятих на підприємство працівників.

1.7. Роботодавець видає наказ або розпорядження про виконання зобов'язань, положень колективного договору із вказівкою відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винного за порушення, невиконання положень колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства, Генеральних, Галузевих, регіональних угод, введенні більш високих, чим закладені колективним договором норм, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди. Колективний договір набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

Всі зміни та доповнення, внесені в колективний договір, оформляються протоколами, додаються до колективного договору та підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.9. Кожна зі сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення колективного договору або припиняти їх виконання.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця та профспілкового комітету, від імені яких укладений цей договір.

- 1.11. У випадку змін в організації виробництва і праці підприємства колективний договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.12. При зміні керівництва, власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну або доповнення діючого колективного договору. Зміна підпорядкованості підприємства не припиняє дії трудових договорів працівників.
- 1.13. У випадку зміни організаційно-правової форми підприємства договір діє протягом усього строку проведення зміни організаційно-правової форми.
- 1.14. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. Профспілковий комітет проводить перевірки виконання колективного договору, для чого отримує необхідну інформацію від посадових осіб підприємства. Не рідше ніж один раз у рік заслуховується на розширеному засіданні профкому звіт посадових осіб про виконання колективного договору.
- 1.15. Якщо роботодавець порушив умови колективного договору, профспілковий комітет, що його уклав, має право направити роботодавцю подання про усунення цих порушень, які мають бути розглянуті протягом тижня. У випадку відмови усунути порушення або не досягнення згоди в зазначений строк профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.
- 1.16. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору один раз на рік. Переговори щодо нового договору на наступний період починаються не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії даного договору.
- 1.17. За невиконання положень колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність у відповідності до Закону України «Про колективні договори й угоди», Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кримінального Кодексу України.
- 1.18. Колективні трудові суперечки вирішуються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 1.19. Роботодавець забезпечує організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовою заявою працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілки і обкому профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.
- 1.20. Роботодавець в межах до 2%, але не менш 0,3% від нарахувань фонду оплати праці, перераховує профспілковому комітету грошові кошти на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, на підставі ст. 250 КЗпП України, а також згідно постанови президії обласної профспілкової організації працівників ЖКГ № П-14 від 09.07.08 „Про прийняття на профобслуговування профспілкової організації Комунального підприємства “Водопостачання та каналізація”. 35% профспілкових внесків перераховуються на рахунок обласної профорганізації.

2. ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони виражають взаємну зацікавленість в розвитку підприємства, підвищенні ефективності в його діяльності, в збереженні на цій основі робочих місць.

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати заходи по забезпеченню працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, створенню безпечних і здорових умов праці.

Розрахунок планових економічно обґрунтованих витрат при формуванні тарифів на роботи та послуги складати відповідно до норм та нормативів з організації праці, визначених відповідно до умов Галузевої Угоди (далі - Угода), та включати в витрати на оплату праці виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) (основна і додаткова заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати) в розмірах не нижчих, ніж передбачені нормами та гарантіями, визначеними відповідно до Угоди у колективному договорі.

- 2.2. Забезпечити підвищення ефективності в діяльності підприємства за рахунок впровадження енергозберігаючих технологій та модернізації устаткування на насосних станціях і магістральних мережах, що дасть змогу знизити трудомісткість технологічних процесів.
- 2.3. Один раз на рік інформувати профком і трудовий колектив про фінансовий стан підприємства і перспективи його розвитку.
- 2.4. Вчасно інформувати профспілковий комітет про нездатність виконання своїх фінансових зобов'язань перед кредиторами, у тому числі перед найманими працівниками, а також про порушення справи про банкрутство підприємства.
- 2.5. У випадку порушення провадження у справі про банкрутство роботодавець зобов'язується протягом місяця з дня офіційного оприлюднення оголошення про відкриття провадження у справі організувати та провести збори працівників підприємства за участю профспілкового комітету з метою обрання представника працівників для участі у зборах кредиторів.
- 2.6. Забезпечити прозорість і гласність всіх дій, які пов'язані із процедурами санації, порушення справи про банкрутство, ліквідацією підприємства.
- 2.7. У разі банкрутства, санації або ліквідації підприємства роботодавець спільно з профспілковим комітетом створюють наглядові комісії з питань дотримання законодавства та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 2.8. В разі виникнення об'єктивних причин, що викликають звільнення працівників, письмово повідомляти профспілковий комітет про причини і терміни скорочення, кількість і категорію працівників, які підлягають скороченню, не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень. Проводити консультації із профспілковим комітетом щодо визначення й затвердження заходів щодо попередження звільнення працівників, їх можливого працевлаштування й забезпечення соціальної підтримки.
- 2.9. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п. 1 ст. 40 КЗпП України) здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити працівників роботою в межах їх професійної компетенції, посад, кваліфікації тощо на іншому робочому місці.
- 2.10. При припиненні трудового договору на підставі п. 6 ст. 36, п. 1, 6 ст. 40 КЗпП працівнику виплачувати вихідну допомогу в розмірі двох середньомісячних заробітків.
- 2.11. З метою підвищення ефективності виробництва здійснювати та організовувати професійне навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників підприємства.
- 2.12. Проводити атестацію робочих місць, на яких наявні шкідливі та небезпечні умови праці.
- 2.13. Присвоєння кваліфікаційних розрядів проводити відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників».
- 2.14. Після зміни форми власності, господарювання, організаційно-правової форми зберігати трудові договори з усіма працівниками підприємства (крім випадків передбачених законом). Права та обов'язки роботодавця, щодо працівників, переходять до правонаступника. В такому випадку, усі гарантії, компенсації та пільги, передбачені трудовими договорами, а також Колективним договором і

законодавством України (зокрема: оплата праці, соціальні виплати, відпустки, тощо) зберігаються за працівниками.

- 2.15. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця із працівниками, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом. Організувати взаємодію із центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, установах.
- 2.16. В період появи передумов скорочення чисельності або штату не приймати на вакантні посади нових працівників, прийом на вакантні посади нових працівників здійснюється лише за погодження з профспілковим комітетом з урахуванням потреб виробництва та законодавства України.
- 2.17. У разі змін в організації виробництва та праці, включаючи ліквідацію, реорганізацію, санацію, банкрутство, перепрофілювання, а також скорочення чисельності або штату працівників:
 - своєчасно інформувати профспілковий комітет та трудовий колектив про початок процедури, наміри щодо змін;
 - у місячний строк від дня прийняття рішення за узгодженням з профспілковим комітетом обрати представників від колективу для участі у зборах кредиторів, комісій або інших органів, що здійснюють відповідні процедури.
 - забезпечити участь представників та доступ до документів, що стосуються прав, гарантій працівників, які можуть бути змінені при процедурах;
 - надавати профспілковому комітету і трудовому колективу інформацію щодо впливу цих змін на умови праці, зайнятість, фінансовий стан.

Сторона профспілкового комітету зобов'язується:

- 2.18. Сприяти ефективній роботі підприємства, брати участь в розробці бізнес-планів, в обговоренні і ухваленні рішень відносно виробничих планів, модернізації устаткування, впровадження сучасних технологій.
- 2.19. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.20. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.
- 2.21. Представляти права і інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних зі звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації в стосунках з роботодавцем в управлінні підприємством.
- 2.22. Брати участь у процесі переходу прав і обов'язків до нового правонаступника щодо узгодження умов працевлаштування працівників, дотримання їх прав, контролю за збереженням пільг та гарантій, забезпечення виконання умов колективного договору.
- 2.23. Брати участь у створенні комісій при ліквідації, реорганізації, банкрутстві, тощо.
- 2.24. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору, за дотриманням роботодавцем його норм та трудового законодавства, у разі виявлення порушень - направляти роботодавцю подання про усунення недоліків.
- 2.25. Захищати та представляти права працівників, у разі їх порушення – вживати заходи з їх відновлення.
- 2.26. Брати участь у підготовці нового колективного договору, зміні та доповненні існуючого.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 3.1. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 9), виходячи з п'ятиденного

- робочого тижня тривалістю робочого дня - 8 годин та змінного графіку. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку узгоджуються з профспілковим комітетом.
- 3.2. Тривалість робочої зміни понад 8 годин, але не більше 12, узгоджується із профспілковим комітетом. Встановлення більшої ніж 12 годин тривалості роботи допускається при наявності письмової згоди працівника, за умови, що характер та умови праці передбачають періоди, коли працівник перебуває в стані очікування ситуації, при якій він повинен негайно приступити до виконання роботи, і коли працівник має можливість відпочити протягом робочого часу.
- 3.3. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, згідно ст. 71 КЗпП України. Робота у вихідні дні компенсується за узгодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі, згідно ст. 72, 107 КЗпП України.
- 3.4. Залучення працівників до надурочних робіт може здійснюватися лише з дозволу профспілкового комітету у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.
- Щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надавати відповідно до Додатка № 5, за ненормований робочий день - відповідно до Додатка № 4.
- Під час правового режиму воєнного стану період щорічної основної та додаткової відпустки визначається у календарних днях із урахуванням святкових та неробочих днів, передбачених законодавством України.
- 3.6. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості в 1-й рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві.
- 3.7. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути розділена на частини, але основна безперервна частина повинна бути не менша 14 календарних днів.
- 3.8. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:
- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
 - одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
 - одному із батьків, які усиновили дитину;
 - матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
 - одинокій матері;
 - батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
 - особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
 - одному із прийомних батьків.
- 3.8.1. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п.3.8. надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.
- 3.8.2. За наявності декількох підстав, визначених п.3.8., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.8.3. За наявності декількох підстав, визначених п.3.8., за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів. Під час воєнного стану період додаткової оплачуваної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.
- 3.8.4. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.3.8., протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у

наступних періодах.

- 3.8.5. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.3.8. він зможе у наступному календарному році.
- 3.9. Відпустки без збереження зарплати надаються в обов'язковому порядку згідно діючому законодавству (Розділ VI, ст. 25 Закону України "Про відпустки").
- 3.10. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається згідно діючого законодавства (Розділ VI, ст. 26 Закону України "Про відпустки").
- 3.11. Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника тільки для запобігання стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, при цьому праця таких працівників оплачується з урахуванням тієї суми, яка була нарахована в оплату невикористаної частини відпустки.
- 3.12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів.
- 3.13. Сторони колективного договору зобов'язуються сприяти дотриманню трудової та виробничої дисципліни у трудовому колективі. Роботодавець застосовує заходи впливу до працівників, які порушують дисципліну згідно з чинним законодавством.
- 3.14. Працівники, що беруть участь в усуненні аварійних ситуацій на інженерних мережах міста в понадурочний час, забезпечуються продуктами харчування. Дані витрати враховуються на витрати виробництва й включаються до складу валових витрат підприємства. Сума коштів, яка виділяється на дані цілі, не повинна перевищувати 7 мінімальних заробітних плат на рік.
- 3.15. На святкування Дня знань надається один день (неоплачуваний) для батьків, що мають дітей-школярів до 3-го класу включно (за бажанням працівника, із завчасним повідомленням керівника).
- 3.16. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- 3.17. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.
- 3.18. Додаткова відпустка визначена у п.3.16 та 3.17 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.
- 3.19. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.
- 3.20. Роботодавець гарантує відсутність будь-якої дискримінації, проводить кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно 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, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими

ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

- 3.21. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 4.1. Заробітну плату виплачувати в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства, Галузевої угоди і даного колективного договору. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів,

- оплата за першу половину місяця - 22 числа поточного місяця,
- остаточна виплата - 7 числа місяця, наступного за розрахунковим.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

- 4.2. Встановити такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці:

- мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з 1 січня 2026 р. в розмірі не менше 260 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

- 4.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводити на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), які встановлюються в розмірах не нижче, ніж визначено Галузевою (регіональною) угодами.

Встановити Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з додатком № 10 колективного договору (відповідно до додатку № 1 до Угоди).

Роботи, які виконуються за посадами: машиніст насосних установок, слюсар-ремонтник, слюсар аварійно-відновлюваних робіт, електрогазозварник, машиніст екскаватора одноковшового, слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, оператор хлораторної установки вважати складними та особливо складними видами робіт.

Встановити Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт, згідно з додатком № 10 колективного договору (відповідно до додатку № 1 до Угоди).

Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими

професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду 1,58 (відповідно до додатку № 2 Угоди).

- 4.4. Установити доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до Галузевої угоди (додаток № 13).
- 4.5. Оплату праці працівників проводити згідно Положення про оплату праці (додаток № 1).
- 4.6. У випадку перевodu працівника за станом здоров'я на більш легку та нижчеоплачувану роботу забезпечити оплату згідно ст. 170 КЗпП України.
- 4.7. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток № 2)
- 4.8. Погоджувати з профспілковим комітетом всі питання, пов'язані з організацією оплати праці і преміюванням, забезпечити на підприємстві гласність при накладенні стягнень, а також при виплаті винагород і заохочень.
- 4.9. Виплату відпускних працівникам, які йдуть у відпустку, проводити відповідно до Кодексу законів про працю. Матеріальна допомога на оздоровлення надається одночасно з виплатою відпускних за основну безперервну частину відпустки. Матеріальна допомога надається у розмірі посадового окладу чи тарифної ставки працівника один раз на рік.
- 4.10. При виникненні заборгованості з зарплати вживати заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку складати графік її погашення.
- 4.11. Рішення про зміну діючих і встановленні нових умов оплати праці приймати за узгодженням із профспілковим комітетом відповідно до діючого законодавства.
- 4.12. Надбавку до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві нараховувати згідно із Порядком встановлення і умовами виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві (додаток №4)
- 4.13. При необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислий термін (за сімейними обставинами, за станом здоров'я і т.д.) відпускні виплачувати у строк, погоджений між працівником та роботодавцем, згідно з параграфом 2 статті 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки».

Сторони дійшли згоди:

Сторони домовились вважати посаду машиніста насосних установок основною професією на підприємстві.

Сторони встановлюють такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці у сфері житлово-комунального господарства:

розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством на відповідний період.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці на відповідний період за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати на відповідний період, роботодавець проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У період дії воєнного стану роботодавець може ініціювати зупинення дії окремих положень Колективного договору. Дія таких положень може бути зупинена за взаємною згодою сторін колективного договору у порядку, визначеному чинним законодавством України. Дане рішення має бути оформлено протоколом спільного засідання сторін із обґрунтуванням необхідності такого зупинення.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовилися про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці:

- а) роботодавець відповідає за забезпечення здорових, безпечних умов праці працівників підприємства відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці»;
- б) профспілковий комітет бере безпосередню участь у розробці, перегляді правил і норм охорони праці, систематично спільно зі службою охорони праці здійснює контроль за станом безпеки праці на виробництві й виконанням роботодавцем своїх обов'язків у цих питаннях;
- в) кожний працівник підприємства зобов'язаний знати і виконувати вимоги норм, правил, інструкцій з охорони праці й безпеки, користуватися засобами індивідуального й колективного захисту. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи у зв'язку з загрозою для його життя й здоров'я, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт такої ситуації за необхідності підтверджується службою з охорони праці за участю представника профспілкового комітету, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів згідно ст. 20 Закону України «Про охорону праці» по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 8).
- 5.2. При прийнятті на роботу ознайомити під розписку працівника з умовами праці й наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, а також правами й пільгами за роботу в таких умовах.
- 5.3. Не рідше одного разу на квартал забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 5.4. Відповідно до законодавства забезпечити своєчасне й у повному обсязі надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці:
 - оплата за шкідливі та важкі умови праці (додаток № 5);
 - надання додаткових оплачуваних відпусток (за результатами атестації робочих місць) (додаток № 5);
 - безкоштовне забезпечення працюючих профілактичним харчуванням, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (додаток № 5);
 - безкоштовну видачу спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту (додаток № 6);
 - безкоштовну видачу миючих та знешкджуючих засобів і в достатній кількості миючих засобів в умивальниках і душових (додаток № 7).
- 5.5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства належний питний режим. Працівникам при умовах роботи влітку на відкритому майданчику при виконанні аварійно-

відновлювальних робіт при температурі повітря вище 25°C постачати газовану солону воду.

- 5.6. Забезпечувати якісне та своєчасне навчання працівників з питань охорони праці, з надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці».
- 5.7. Організувати проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці і забезпечувати контроль за її проведенням згідно ст. 13 Закону України «Про охорону праці» на підставі Постанови № 442 від 1 серпня 1992р. «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».
- 5.8. Забезпечувати проведення розслідування й облік нещасних випадків у встановлений термін згідно ст. 22 Закону України «Про охорону праці».
- 5.9. Забезпечити обов'язкове державне страхування від нещасного випадку відповідно до Розділу V «Загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання» Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 5.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до ст. 36 (Щомісячні страхові виплати та інші витрати на відшкодування шкоди) Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 5.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
- 5.12. Забезпечити проведення медичних оглядів за кошти підприємства при прийманні на роботу та періодичних медичних оглядів в процесі трудової діяльності відповідно до положення про медичні огляди осіб певних категорій, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я № 1393 від 08.09.2025р. та № 280 від 23.07.2002 р. щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення хвороб, а також ст. 17 Закону України «Про охорону праці» працівників певних категорій, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.
- 5.13. Працівники, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, надають висновок психофізіологічної експертизи.
- 5.14. Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягаються до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняються від роботи без збереження заробітної плати.
- 5.15. У відповідності зі ст. 19 Закону України „Про охорону праці” підприємство забезпечує фінансування профілактичних заходів щодо охорони праці в сумі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік.
- 5.16. У відповідності зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілкового комітету, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства.
- 5.17. Забезпечити умови праці жінок і неповнолітніх відповідно законодавства, не допускати робіт з переміщення вантажів понад граничне припустимі норми.

- 5.18. З метою попередження нещасних випадків на підприємстві, створення та дотримання безпечних і нешкідливих умов праці при виконанні робіт в несприятливих погодних умовах, обмежити проведення газонебезпечних робіт в разі високих температур повітря.
- 5.19. Уповноваженому представнику трудового колективу з питань охорони праці надавати 4 години робочого часу впродовж місяця зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків по охорони праці. Уповноваженого представника трудового колективу з питань охорони праці обирати зі складу профспілкового комітету.
- 5.20. Забезпечити належне утримання і фінансування куточку з охорони праці. Укомплектувати куточки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками, інструкціями із професій, виконання робіт певного виду та з експлуатації машин та механізмів.
- 5.21. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на роботодавця та профспілковий комітет.
- 5.22. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зникнення рівня захворюваності та травматизму.
- 5.23. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на підприємстві, забезпеченням працівників необхідним спецодягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

Сторона профспілкового комітету зобов'язується:

- 5.24. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на підприємстві, забезпечувати працівників необхідним спецодягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.
- 5.25. Забезпечувати участь профспілкового комітету в розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів по їх попередженню, а також захищати потерпілих у випадках необґрунтованого їх звинувачення.
- 5.26. Надавати необхідну консультацію і правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих в рішенні питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

6. СОЦІАЛЬНА СФЕРА

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 6.1. Виплачувати працівникам премію в розмірі 50% тарифної ставки (окладу) до ювілейної дати 30, 40, 50, 60, 70 років, за умови, якщо працівник відпрацював на даному підприємстві не менше п'яти календарних років.
- 6.2. В разі смерті працівника сім'ї працівника виплачується допомога у розмірі 2,0 мінімальної заробітної плати на відповідний період.
- 6.3. В разі смерті близьких рідних працівника підприємства (батьки, діти, чоловік, дружина), на підставі підтверджуючого документу надавати допомогу у розмірі 1,0 мінімальної заробітної плати на відповідний період.
- 6.4. На кожну новонароджену дитину працівникові підприємства виплачується допомога у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленого на початок року)
- 6.5. В разі нагальної необхідності (за наявності вагомих підстав) надавати нецільову благодійну допомогу (матеріальну) до трьох прожиткових мінімумів для

працездатних осіб встановленого на початок року, виходячи з фінансової можливості підприємства.

- 6.6. Виплати по соціальній сфері здійснювати за рахунок фонду економії заробітної плати та інших надходжень.
- 6.6.1. Виходячи з фінансової можливості підприємства, видавати у виняткових випадках безвідсоткову позику у розмірі до 30000,00 грн. включно, в залежності від доходу працівника, з погашенням протягом наступних 12 місяців шляхом утримання із заробітної плати.
- 6.6.2. На розгляд Роботодавця за погодженням з профспілковим комітетом виплачувати одноразову премію до святкових днів, визначених законодавством, професійних свят – при наявності фінансових можливостей.

Сторона профспілкового комітету зобов'язується:

- 6.7. Для оздоровлення працівників, а також дітей та підлітків працівників підприємства (до 16 років включно), відшкодовувати працівнику частку вартості путівки не більше 20 % від вартості путівки, в санаторії, пансіонати по Україні (один раз на рік), по надходженню заяв, за наявності фінансової можливості.
- 6.8. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних, спортивних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.
- 6.9. Проводити вшановування ветеранів праці та кращих працівників, організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.
- 6.10. Організувати під час зимових канікул новорічні свята для дітей.
- 6.11. За рахунок коштів профкому надавати одноразову матеріальну допомогу членам профорганізації при нагальній необхідності (за наявності вагомих підстав) у розмірі до 2000 грн.
- 6.12. Контролювати дотримання законодавства і колективних зобов'язань по питаннях соціального забезпечення працівників.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця визнає цим договором профспілковий комітет єдиним повноважним представником інтересів трудового колективу, на який поширюються положення договору, і погоджує з ним накази і інші локальні нормативно-правові документи, що є предметом даного договору.

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Надати безкоштовно профспілковому комітету: обладнане приміщення з опалюванням, освітленням, засобами зв'язку, канцтовари. При необхідності надавати транспорт.
- 7.2. Надавати незвільненим від основної роботи членам профспілкового комітету, для виконання обов'язків, що не пов'язані з основною роботою по 2 години на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадської роботи, а також надати можливість приймати участь в семінарах, що проводяться обласною профорганізацією. (КЗпП України ст. 252, абзац 7.)
- 7.3. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і здійснення контролю за його виконанням.
- 7.4. Забезпечити участь голови профспілкового комітету в підготовці змін і доповнень в Статут підприємства, обов'язково розглядати пропозиції профспілкового комітету.

- 7.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представника профспілкового комітету в нарадах, засіданнях органів управління підприємством.

8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Зобов'язання Роботодавця:

- 8.1.1. Забезпечити діяльність уповноваженого з гендерних питань - радника директора підприємства.
- 8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 8.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками шляхом впровадження гнучких режимів роботи, періодів відпочинку і відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.
- 8.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 8.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- 8.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.
- 8.1.7. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 8.1.8. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.
- 8.1.9. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

8.2. Роботодавцю забороняється:

- пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;
- прояви сексизму, різні форми переслідування, в тому числі сексуальні домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

8.3. Сторона профспілкового комітету має право:

8.3.1. Ініціювати передбачення у колективному договорі:

- заходи з гендерного вирівнювання в межах підприємства;
- забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків;
- заходи щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці (наприклад: забезпечення належного освітлення, тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць; введення до складу атестаційних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму);
- обговорення та досягнення домовленостей щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування на підприємстві принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи;

- періодичне інформування Роботодавця про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок в колективі та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками;
- щорічне звітування на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.4. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. 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). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.5. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення

інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

8.6. Сторони домовилися, що Уповноважений з гендерних питань буде забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір укладено в 2-х екземплярах, по одному для кожної із сторін, копія направляється до органу виконавчої влади, який його реєструє.

9.2. За дорученням сторін і загального зібрання трудового колективу колективний договір підписали:

Голова первинної профспілкової
організації
Вікторія КРАВЧЕНКО



Директор підприємства
Віталій РОЗМЕРІЦА



Handwritten text, possibly a signature or date, located in the upper right corner of the page.





Голова первинної профспілкової організації

Викторія КРАВЧЕНКО



Директор підприємства

Віталій РОЗМЕРІЦА

Додаток № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Комунального підприємства «Водопостачання та каналізація»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Статуту підприємства та 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 (надалі Галузева угода).
- 1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
 - посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу;
 - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
 - результати господарської діяльності.

2. Системи оплати праці

- 2.1. Оплату праці працівникам проводити відповідно до законодавства: Кодекс Законів України про працю, Закон України «Про оплату праці», Галузева угода та інші нормативні акти.
- 2.2. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовується тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.
- 2.3. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари й послуги в порядку визначеному законом.
- 2.4. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої заробітної плати, розміри утримань і суми зарплати, що підлягають виплаті.
- 2.5. Проводити індексацію грошових виплат працівникам відповідно до індексу росту цін на споживчі товари й послуги, відповідно до діючого законодавства.

- 2.6. При зміні розміру прожиткового мінімуму проводити корегування тарифних ставок і посадових окладів.
- 2.7. Тарифні ставки й посадові оклади працівників установлені з розрахунку 40-годинного робочого тижня.
- 2.8. Оплата за роботу в понаднормовий час виплачується в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.
- 2.9. Відповідно до Галузевої угоди оплата змінному персоналу за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 годин) нараховується в розмірі 35% тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час. Робота у святкові дні оплачується в подвійному розмірі.
- 2.10. За роботу зі шкідливими умовами праці встановити доплату до місячної тарифної ставки (окладу) у розмірі, встановленому за результатами атестації робочих місць.

3. Структура заробітної плати

- 3.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців і службовців.
- 3.2. Встановити єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком № 10 до колективного договору (відповідно до додатку № 1 до Галузевої угоди).
- 3.3. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком 11 до колективного договору (відповідно до додатку № 2 Галузевої угоди).
- 3.4. Встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з додатком № 12 колективного договору (відповідно до додатку № 3 Галузевої угоди).
- 3.5. Встановити доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до Галузевої угоди (додаток № 13).
- 3.6. Основна заробітна плата: посадовий оклад або тарифна ставка, встановлені працівникам відповідно до штатного розкладу.
- 3.7. Додаткова заробітна плата:
Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:
 - а) надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах згідно додатку № 13.
 - б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (додаток № 2).
 - в) матеріальна допомога систематичного характеру (на оздоровлення), надається одночасно з виплатою відпускних за основну безперервну частину відпустки. Матеріальна допомога надається у розмірі посадового окладу чи тарифної ставки працівника один раз на рік;
 - г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;
 - д) оплата за невідпрацьований час:
 - оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток;
 - оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
 - суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва на курсах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.
 - інші передбачені законодавством виплати.

Надбавки працівникам установлюється по поданню керівників підрозділів залежно від своєчасного і якісного виконання виробничих завдань, дотримання трудової та виробничої дисципліни, безпеки на робочому місці, відсутності скарг населення на низьку якість послуг на період до одного року (місяця, кварталу, півріччя).

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства та погодження профспілковим комітетом.

Дані надбавки призначаються не раніше, ніж через 2 місяці роботи на даному робочому місці за поданням керівника структурного підрозділу.

- 3.8. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та/або які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:
- 3.8.1. винагороди та премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:
- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (за окремим положенням);
 - премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші;
 - премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
 - одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, (наприклад: до ювілейних та пам'ятних дат та інші, як у грошовій, так і натуральній формі);
- 3.8.2. виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі.
- 3.9. Розміри надбавок і доплат можуть змінюватися при підвищенні прожиткового мінімуму, виходячи з фінансових можливостей підприємства.
- 3.10. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, у т.ч. по посадах і професіям, що відносяться до різних категорій працівників, проводиться без обмеження розміру цих доплат (до 100%) у межах економії утворених тарифних ставок (посадових окладів) вивільнених працівників.
- 3.11. Проводити оплату праці працівникам, що виконують платні послуги населенню відповідно до «Положення про оплату праці працівників платних послуг дільниць комунального підприємства «Водопостачання та каналізація» (додаток № 1а).
- 3.12. Проводити оплату праці працівникам, що виявили порушення згідно «Правил користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України », відповідно до «Положення про оплату праці працівників платних послуг дільниць комунального підприємства «Водопостачання та каналізація» (додаток № 1б).

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

- 4.1. Відповідно до статті 33 Закону України «Про оплату праці» в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Головний економіст

Оксана АРНАУТ

Головний бухгалтер

Олена ГРИНЕВИЧ



ГОЛОСОВАНО
Рішенням первинної профспілкової
організації № 793

Вікторія КРАВЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директором підприємства

Віталій РОЗМЕРЦА

Додаток № 1 а

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників платних послуг дільниць
Комунального підприємства «Водопостачання та каналізація»

Дільниці Комунального підприємства «Водопостачання та каналізація» можуть надавати послуги населенню, фізичним особам підприємцям та юридичним особам, оплата за які провадиться згідно з калькуляціями, розрахованими комунальним підприємством «Водопостачання та каналізація». Інші тарифи не застосовуються.

Оплата за виконані послуги вноситься в касу Комунального підприємства «Водопостачання та каналізація» замовником послуг.

Конкретний розмір заробітної плати визначається залежно від тарифної ставки (окладу) і професійної майстерності конкретного працівника.

Сума нарахованої заробітної плати працівникам не може перевищувати розмір заробітної плати, по затверджених калькуляціях.

Сума прибутку визначається виходячи із суми рентабельності, зменшеної на 30% (платежі в бюджет із прибутку).

На преміювання працівників, зайнятих підготовкою документації й організацією платних послуг (керівники й фахівці) може бути використане до 50% прибутку, отриманої від платних послуг (з урахуванням нарахувань на зарплату).

Розмір премії конкретному працівникові в межах преміального фонду максимальними розмірами не обмежується.

Сума, що залишилася з прибутку, поступає в розпорядження підприємства та може бути спрямована на розвиток платних послуг та інші цілі на розсуд роботодавця.

Головний економіст

Оксана АРНАУТ

Головний бухгалтер

Олена ГРИНЕВИЧ



ГОТОВЛЕННЯ
Головна первинної профспілкової
організації

Викторія КРАВЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор підприємства

Віталій РОЗМЕРЦА

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці робітників діляниць Комунального підприємства "Водопостачання та каналізація" при застосуванні п. 3.3. "Правил користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України", затверджених наказом Мінжитлокомунгоспу від 27.06.2008 року № 190, а також рішення виконавчого комітету ЮМР № 1675 від 12.05.2005 року до абонентів-порушників.

При виявленні порушень "Правил користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України", затвердженого наказом Мінжитлокомунгоспу від 27.06.2008р. № 190, а також рішення виконавчого комітету ЮМР № 1675 від 12.05.2005 року, і застосування п. 3.3. зазначених Правил для матеріального заохочення працівників Комунального підприємства "Водопостачання та каналізація", зайнятих підготовкою документації і організації щодо оформлення порушень може бути виплачено до 20% нарахованих сум (з урахуванням нарахувань на зарплату).

Сума, що залишилася з прибутку лишається в розпорядженні підприємства і може бути направлена на розвиток підприємства та інші цілі на розсуд роботодавця.

Головний економіст

Головний бухгалтер

Оксана АРНАУТ

Олена ГРИНЕВИЧ



ЗГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації

Вікторія КРАВЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор підприємства

Віталій РОЗМЕРІЦА

Додаток № 2

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання провадиться виходячи з фінансового стану підприємства (при відсутності збитку та простроченої кредиторської заборгованості).
2. Преміювання працівників комунального підприємства «Водопостачання та каналізація» за своєчасне і якісне виконання робіт (службових обов'язків) проводиться у розмірі до 100 % посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.
3. Збитки, пов'язані зі збільшенням вартості ресурсів, не є підставою для не нарахування премії.
4. Розмір премії по виробничих підрозділах визначається диференційовано в межах фонду оплати праці цих підрозділів, передбаченого у фонді оплати праці.
5. Працівники комунального підприємства «Водопостачання та каналізація» представляються до преміювання при відсутності виробничих недоглядів, за які премія не нараховується або нараховується в меншому розмірі (відповідно до додатку).
6. Подання до преміювання новоприйнятих працівників проводиться після допуску до самостійної роботи. Тимчасові працівники не преміюються. Тимчасовими працівниками вважаються працівники, прийняті на період відпусток, хвороб і т.п. (за виключенням працівників, прийнятих на період відпустки по догляду за дитиною до 3-х та 6-ти років).
7. Розмір премії працівників, що працюють у комунальному підприємстві «Водопостачання та каналізація» за сумісництвом, не може перевищувати 50 % премії штатних працівників підрозділу.

**Перелік порушень які мають відображення на преміюванні,
при наявності яких працівник не представляється до преміювання:**

1. Порушення трудової та виробничої дисципліни, прогул, поява на роботі в нетверезому стані й у стані наркотичного сп'яніння, відсутність на робочому місці більше 3-х годин без поважної причини.
2. Порушення техніки безпеки та охорони праці, несвоєчасна здача чергових іспитів на допуск до самостійної роботи.
3. Створення аварійної обстановки на робочому місці з вини працівника, яка підтверджена документально.
4. Неякісне виконання робіт. Наявність скарг і заяв від жителів на неякісне виконання заявок (робіт) з вини працівника.
5. Вихід з ладу устаткування, механізмів з вини працівника.
6. Невиконання приписів у строк, встановлених органами, що інспектують.
7. Наявність зауважень щодо утримання робочих місць.
8. Порушення внутрішнього розпорядку робочого дня (запізнення, передчасний вихід з роботи).
9. Невиконання наказів, розпоряджень, завдань, які передбачені посадовими інструкціями та чинним законодавством.
10. Неякісний прийом і здача зміни змінним персоналом (відсутність інформації про робоче устаткування, проведені ремонти, перемикання в колодязях і електромережах, незнання правил перемикань в аварійних ситуаціях).
11. Несвоєчасне або недостовірне надання звітності, що привело до адміністративних стягнень.

Головний економіст

Оксана АРНАУТ

Головний бухгалтер

Олена ГРИНЕВИЧ



Голова первинної профспілкової організації

Вікторія КРАВЧЕНКО



Директор підприємства

Віталій РОЗМЕРЦА

Додаток № 3

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати винагороди за підсумками року, кварталу працівникам Комунального підприємства «Водопостачання та каналізація»

1. Загальні положення

Дійсне положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в підвищенні ефективності роботи трудового колективу в цілому, посилення відповідальності за суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також зниження плинності кадрів і залежить від результату роботи підприємства за минулий рік (квартал).

Право на одержання винагороди за підсумками року (кварталу), залежно від якого визначається розмір винагороди:

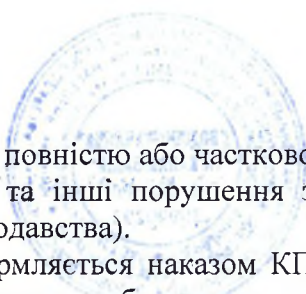
премія нараховується штатним працівникам, які відпрацювали весь календарний рік (квартал), а також особам, що повернулися на колишнє місце роботи після демобілізації з рядів Збройних сил України, звільнення з виборної посади, закінчення середніх спеціальних і вищих навчальних закладів, курсів підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по напрямку КП «Южводоканал», закінчення додаткової відпустки в жінок по догляду за дитиною. Премія виплачується також працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік з поважних причин: звільнення з роботи у зв'язку із призовом до Збройних сил України, вихід на пенсію за віком, інвалідності, вступом у вищі, середньо-спеціальні навчальні заклади, вступом на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по напрямку КП «Южводоканал», перехід на виборну посаду, закордонним відрядженням, звільнення по скороченню штатів, з припиненням трудового договору у зв'язку зі смертю працівника.

2. Визначення середньомісячного заробітку:

При визначенні середньомісячного заробітку, з якого нараховується винагорода за підсумками року (кварталу), застосовується Порядок обчислення середньої заробітної плати затверджений постановою КМУ від 8 лютого 1995 р. № 100.

3. Порядок виплати й зміни розміру винагороди:

- 3.1. Винагорода за підсумками роботи за рік (квартал) виплачується із розрахунку не більше 30% прибутку підприємства за підсумками року (кварталу) і розподіляється поміж працівниками в залежності від середньомісячної заробітної плати, визначеної в п.1 цього положення.
- 3.2. Роботодавець, за погодженням з профспілковим комітетом, приймає рішення про виплату винагороди.
- 3.3. Винагорода за підсумками роботи за рік (квартал) виплачується на підставі наказу по підприємству.

- 
- 3.4. Працівники КП «Южводоканал» можуть втрачати винагороду повністю або частково (за виробничі недогляди, порушення трудової дисципліни та інші порушення з обов'язковим посиланням на конкретні пункти та статті законодавства).
- 3.5. Позбавлення винагороди повністю або його зменшення оформляється наказом КП «Южводоканал» (на підставі протоколів спільного засідання роботодавця та профспілкового комітету) з обов'язковим обґрунтуванням причин.

Головний економіст



Оксана АРНАУТ

Головний бухгалтер



Олена ГРИНЕВИЧ



Голова профспілкової організації

Вікторія КРАВЧЕНКО



Директор підприємства

Віталій РОЗМЕРІЦА

Додаток № 4

ПОРЯДОК
встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки
чи посадового окладу
за безперервний стаж роботи працівникам
Комунального підприємства «Водопостачання та каналізація»

Даний Порядок розроблено і запроваджується з метою закріплення кваліфікованих кадрів та підвищення їх матеріальної зацікавленості в роботі у Комунальному підприємстві «Водопостачання та каналізація».

1. Загальні положення та розмір надбавки за безперервний стаж роботи

- 1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємстві встановлюється працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємств крім робітників соціальної сфери.
- 1.2. Розмір надбавки за безперервний стаж роботи встановлюється у колективному договорі відповідно до додатка ІЗ.
- 1.3. Надбавка за безперервний стаж роботи встановлюється в залежності від безперервного стажу роботи на даному підприємстві.
- 1.4. Виплата надбавки за безперервний стаж роботи провадиться після трьох років роботи на підприємстві.

Безперервний стаж роботи, який дає право на отримання надбавки	Розмір надбавки за безперервний стаж роботи у % від місячної тарифної ставки (посадового окладу)
від 3 до 5 років	7
від 5 до 10 років	10
від 10 до 15 років	15
від 15 до 20 років	20
від 20 до 25 років	25
більше 25 років	30

Виплата надбавки за безперервний стаж роботи провадиться щомісячно.

2. Обчислення стажу роботи, що дає право на отримання надбавки за безперервний стаж роботи

- 2.1. До стажу роботи, що дає право на отримання надбавки за безперервний стаж роботи, включається час безперервної роботи в даному підприємстві.
- 2.2. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, також зараховується:
 - час безперервної роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення, а також на підприємствах та в організаціях, створених після реорганізації підприємств, що здійснювали експлуатацію об'єктів централізованого питного

водопостачання та об'єктів/систем централізованого водовідведення на об'єктах водопостачання і водовідведення інших відомств, прийнятих на баланс сфери водопостачання і водовідведення разом з обслуговуючим персоналом;

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

- період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення на роботі, яка давала право на одержання такої надбавки;

- час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працевлаштувався на те ж підприємство, в ту ж організацію, протягом місяця;

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

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

2.3. Стаж роботи, що дає право на отримання надбавки за безперервний стаж роботи, не переривається, але час перерви в цей стаж не включається у таких випадках:

- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або час роботи, що не давала права на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціально експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;

- час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства чи організації, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного року (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи);

- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємствах чи в організаціях сфери водопостачання і водовідведення і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємствах чи в організаціях сфери водопостачання і водовідведення не перевищувала трьох місяців;

- час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на підставі медичного висновку — віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки;

- час перебування на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію з підприємств чи організацій сфери водопостачання і водовідведення влаштувався на

підприємство чи в організацію тієї ж сфери на роботу, яка дає право на одержання цієї надбавки, а до виходу на пенсію працював на роботі, що давала право на одержання цієї надбавки.

3. Порядок визначення безперервного стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за безперервний стаж роботи

- 3.1. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки за безперервний стаж роботи визначається комісією з установаження трудового стажу.
- 3.2. Склад комісії затверджується директором підприємства, за погодженням з профспілковим комітетом, та складається із числа керівних працівників підприємства і представника профспілкового комітету.
- 3.3. Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на відділ кадрів.
- 3.4. Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері водопостачання і водовідведення, є трудова книжка.
- 3.5. Стаж роботи, не зазначений в трудовій книжці, може бути підтверджений належно оформленими довідками, підписаними директором підприємства. Вказані довідки видаються на підставі документів по обліку особового складу, табелів обліку робочого часу і інших документів, що підтверджують безперервний стаж роботи.
- 3.6. Підтвердження безперервного стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за безперервний стаж роботи, свідченнями свідків не допускається.
- 3.7. Рішення комісії по встановленню безперервного стажу роботи заноситься до протоколу. Виписки із протоколу про рішення комісії у двох екземплярах, належно оформлених і скріплених печаткою підприємства, видаються: один екземпляр – бухгалтерії для нарахування надбавки за безперервний стаж роботи, другий – відділу кадрів. На підставі рішення комісії готується наказ щодо встановлення розміру надбавки за безперервний стаж роботи працівників підприємства.
- 3.8. Оформлення протоколів з встановлення трудового стажу, видача виписок з рішень комісії, підготовка матеріалів до розгляду скарг на рішення комісії і зберігання всієї документації здійснюється особами, яким доручено ведення і зберігання трудових книжок.
- 3.9. У випадках звільнення за власним бажанням стаж роботи для виплати надбавки за безперервний стаж роботи не відновлюється.
- 3.10. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, розглядаються комісіями по трудових спорах або у судовому порядку.

4. Порядок нарахування і виплати надбавки за безперервний стаж роботи

4.1. Надбавка за безперервний стаж роботи обчислюється, нараховується та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час в межах норми годин облікового періоду виходячи з посадового окладу/тарифної ставки працівника основної професії без урахування інших надбавок та доплат.

При суміщенні професій (посад) надбавка нараховується на основну тарифну ставку (посадовий оклад) по основній роботі.

4.2. Надбавка за безперервний стаж роботи нараховується за час, відпрацьований у календарному місяці на роботах, які дають право на отримання цієї надбавки.

4.3. Працівникам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим працівникам (робота до 12 місяців) (крім тимчасових працівників, які заміщають жінок, що перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею

трирічного та шестирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи) надбавка за безперервний стаж роботи не виплачується.

4.4. При виникненні у працівника права на отримання надбавки за безперервний стаж роботи протягом календарного року, перша виплата провадиться за місяць, який слідує за місяцем, в якому виникло право на її отримання.

4.5. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру надбавки за безперервний стаж роботи або змінилась тарифна ставка (посадовий оклад), надбавка нараховується пропорційно відповідним періодам місяця.

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

4.7. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого цієї ж організації чи цього ж підприємства, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

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

4.9. Працівникам, які звільняються в зв'язку з виходом на пенсію за віком (зокрема по закінченні строкового трудового договору) або інвалідністю, переведенням на іншу роботу за висновком ЛКК та інших уповноважених органів, призовом (вступом) на військову службу, обранням на виборну посаду, вступом на навчання, в зв'язку з народженням дитини або з доглядом за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років, звільненням в зв'язку з хворобою, що продовжувалась більше чотирьох місяців підряд, за станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, в зв'язку з ліквідацією підприємства, скороченням чисельності або штату працівників та з інших поважних причин, а також сім'ям померлих працівників, які мали право на отримання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата цієї надбавки проводиться при остаточному розрахунку пропорційно відпрацьованому часу в даному календарному місяці на роботах, які дають право на отримання цієї надбавки.

4.10. Працівники, які допустили прогул, крадіжку, появу на робочому місці у нетверезому або наркотичному стані, позбавляються надбавки за безперервний стаж роботи повністю.

4.11. Позбавлення надбавки за безперервний стаж роботи оформляється наказом (розпорядженням) керівника, за погодженням з профспілковим комітетом, з зазначенням причин позбавлення і провадиться за місяць, в якому допущено зазначені випадки або поступила інформація про них.

4.12. Надбавка за безперервний стаж роботи виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.13. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується при розрахунку середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до діючого законодавства та інших нормативно-правових актів.

4.14. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат платника податку

Головний економіст

Оксана АРНАУТ

Головний бухгалтер

Олена ГРИНЕВИЧ



Додаток № 5

ПІДПИСАНО
голова первинної профспілкової
організації

Вікторія КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор підприємства

Віталій РОЗМЕРІЦА

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій, посад, на яких підтверджено право на пільги і компенсації, передбачені діючим законодавством за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці у виробничих підрозділах Комунального підприємства "Водопостачання та каналізація"

Назва виробничого підрозділу	Код і найменування професій і посад згідно ДК 003:2010	Пенсійне забезпечення	Доплати	Щорічна додаткова відпустка		Інші
				За роботу в шкідливих умовах праці (додаток № 1)	За особливий характер праці (додаток № 2)	
1	2	3	4	5	6	7
Дільниця водопостачання та водовідведення	7212 Електрогазозварник	Список № 2	8 %	7 к. д.	-	молоко
Дільниця водопостачання та водовідведення	7233 Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Загальні підстави	4 %	-	7 к. д.	молоко*
Дільниця водопостачання та водовідведення	7241 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Загальні підстави	-	2 к. д.	-	-
Дільниця водопостачання та водовідведення	7241 Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	Загальні підстави	-	2 к. д.*	-	-
Дільниця водопостачання та водовідведення	8163 Оператор хлораторної установки	Загальні підстави	4 %	-	-	молоко
Дільниця водопостачання та водовідведення	8322 Водій автотранспортних засобів	Загальні підстави	-	-	7 к. д.	-
Дільниця водопостачання та водовідведення	8322 Машиніст екскаватора одноковшового	Загальні підстави	-	2 к. д.	-	-
Дільниця водопостачання та водовідведення	7233 Слюсар - ремонтник	Загальні підстави	4 %	-	4 к. д.	-
КНС Дільниця водопостачання та водовідведення	8163 Машиніст насосних установок	Загальні підстави	4 %	-	7 к. д.	молоко

ВНС Дільниця водопостачання та водовідведення	8163 Машиніст насосних установок	Загальні підстави	-	-	4 к. д.	-
Дільниця з обслуговування, заміни, ремонту вузлів обліку та платних послуг	7288 Слюсар-аварійно-відновлювальних робіт	Загальні підстави	4 %	-	7 к. д.	-
Дільниця з обслуговування, заміни, ремонту вузлів обліку та платних послуг	7241 Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіка)	Загальні підстави	-	2 к. д *	-	-
Дільниця з обслуговування, заміни, ремонту вузлів обліку та платних послуг	8322 Водій автотранспортних засобів	Загальні підстави	-	-	7 к. д.	-
Дільниця з поточного утримання мереж зливової каналізації	7233 Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Загальні підстави	4 %	-	7 к. д.	-

Примітка: * відпустка може бути надана за рахунок коштів підприємства (пункт 4, наказу Мінпраці та соціальної політики України «Порядок застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку».

* за рахунок власних коштів підприємства з прибутку

- Додаток № 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. N 679)

СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

- Додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. N 679)

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Інженер з охорони праці



Людмила ПЕЛЕНЬО



Головний інженер профспілкової організації

Вікторія КРАВЧЕНКО



Директор підприємства

Віталій РОЗМЕРІЦА

Додаток 6

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників КП «Южводоканал», яким
безкоштовно надається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші
засоби індивідуального захисту

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
Адміністрація					
1	1210.1	Директор	<i>За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:</i>		
			Костюм	ЗМи	24
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	Ми	12
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			<i>Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:</i>		
			Костюм	ВнМи	До зносу
			Чоботи	ЗМиВ	24
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Рукавиці	ВуМи	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
2	1223.1	Головний інженер	<i>За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:</i>		
			Костюм	ЗМи	24
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	Ми	12
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу

			<i>Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково:</i>		
			Костюм	ВнМи	До зносу
			Чоботи	ЗМиВ	24
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Рукавиці	ВуМи	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
3	1222.2	Заступник директора із загальних питань	<i>За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:</i>		
			Костюм	ЗМи	24
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	Ми	12
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			<i>Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково:</i>		
			Костюм	ВнМи	До зносу
			Чоботи	ЗМиВ	24
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Рукавиці	ВуМи	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
4	1239	Завідувач господарства	Костюм	ЗМи	24
			<i>На зовнішніх роботах додатково:</i>		
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			Черевики	ЗМиМп	24
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Чоботи	Тн20	24
5	2149.2	Інженер з охорони праці	<i>За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:</i>		
			Костюм	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМп	24
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Каска захисна	Мп	Чергова
			Підшоломник	ЗМи	36
			<i>Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково:</i>		
			Чоботи	Вн	Чергові

			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
6	4131	Агент з постачання	Костюм	ЗМи	18
			Черевики	Мп	18
			Рукавиці	Мп	3
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
7	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПн	12
			Рукавички	ВнМиМп	2
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
Дільниця водопостачання та водовідведення, Дільниця з поточного утримання мереж зливової каналізації Дільниця з обслуговування, заміни, ремонту вузлів обліку та платних послуг					
8	1222.1	Начальник дільниці	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:		
			Костюм	ЗМи	24
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	Мп	12
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:		
			Костюм (гідрокостюм)	Вн	Черговий
			Чоботи	ЗМиВ	До зносу
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Рукавиці	ВуМи	До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн 20	36
9	3113	Енергетик	Костюм	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Рукавички діелектричні	Ен	Чергові

			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
10	1222.2	Майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів	Костюм	ЗМи	24
			Чоботи	ЗМиВ	24
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Черевики	ЗМи	24
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавички	Мп	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн 20	36
11	1222.2	Майстер з ремонту	Костюм	МиВу	18
			Футболка бавовняна	З	12
			Черевики	ЗМи	24
			Кепка	ЗМи	24
			Рукавиці	Мп	12
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн 20	36
12	1222.2	Майстер ділянки	Костюм	ЗМи	24
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Черевики	ЗМи	24
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавиці	Мп	12
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн 20	36
13	2149.2	Інженер	Костюм	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	МиМп	12
			Футболка бавовняна	З	12

			Кепка	ЗМи	24
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
14	9411	Службовець на складі (комірник)	Костюм	ЗМи	18
			Черевики	Ми	18
			Рукавиці	Ми	До зносу
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
15	7233	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Костюм	ЗМи	12
			Напівчоботи	ЗМп	12
			Рукавички	Ми	До зносу
			Рукавиці	МпВн	До зносу
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			<i>Під час виконання робіт з обслуговування та ремонту комунікаційних колекторів додатково:</i>		
			Гідрокостюм	ЗМиВн	Черговий
			Білизна натільна	ЗМи	12
			Чоботи	ЗМпВ	До зносу
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	До зносу
			Пояс запобіжний	ЗЕн	Черговий
			Протигаз шланговий	Яж	Черговий
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Підшоломник утеплений	Тн	24
			Чоботи	Тн 20	36
			Рукавиці	Тн	12
16	7233	Слюсар-ремонтник	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	МиСм	12
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Футболка бавовняна	З	12
			Рукавички	Ми	До зносу
			Рукавиці	МиМпВу	До зносу
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	До зносу

			Окуляри захисні відкриті	ОВ	До зносу
			Респіратор пилозахисний	З	До зносу
			<i>Під час обслуговування та ремонту систем водопостачання додатково:</i>		
			Костюм	ЗВуМи	До зносу
			Рукавиці	ВуМи	4
			<i>Під час очищення та ремонту водостоків, каналізації і фекальних перекачок додатково:</i>		
			Костюм	ВнЯжМи	Черговий
			Протигаз газозахисний	Яж	До зносу
			Пояс лямковий з канатом	ЗЕн	Черговий
			<i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i>		
			Пояс запобіжний	ЗЕн	Черговий
			<i>На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково:</i>		
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			Чоботи	ВСм	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Підшоломник утеплений	МиТн	До зносу
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи утеплені	Тн20	36
17	7212	Електрогазозварник	Костюм зварника	Тр	12
			Костюм	ЗМи	12
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Черевики	ТрСм	12
			Рукавиці з крагами	Тр	До зносу
			Чоботи	ЗМиВ	До зносу
			Рукавиці	Мп	До зносу
			Щиток захисний електрозварника	Тр	До зносу
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Пояс запобіжний	ЗЕн	Черговий
			Пояс рятувальний	ЗЕн	Черговий
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36

			Підшоломник утеплений	Тн	До зносу
			Рукавички	Тхп	До зносу
18	8322	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Рукавиці	ЗМи	3
			<i>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</i>		
			Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМи	12
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
19	8332	Машиніст екскаватора одноковшового	Комбінезон	ЗМи	12
			Черевики	ЗМи	12
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Рукавиці	Ми	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			<i>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</i>		
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	До зносу
			Рукавички	Ми	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Підшоломник утеплений	Тнв	24
			Рукавички	ТхпМи	24
20	8163	Машиніст насосних установок	Костюм	ЗМиВу	12
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Черевики	ЗМиВСм	12
			Рукавиці	МиВу	2
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Фартух брезентовий з нагрудником	ЗВн	Черговий

			Під час виконання робіт в галереях глибокого дренажу, колекторах та заглиблених насосних станціях додатково:		
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Чоботи	ВМиСм	До зносу
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	До зносу
			Навушники протишумові	ЗШ	До зносу
			Окуляри захисні закриті	ОЗ	До зносу
			Респіратор протигазовий	Яж	До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Підшоломник утеплений	ТнвМи	36
			Рукавички	ТхпМи	24
21	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавички	МиМп	До зносу
			Окуляри захисні відкриті	ОВ	До зносу
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:		
			Чоботи	ВМи	До зносу
			Рукавиці	ВуМи	До зносу
			Під час виконання робіт на висоті додатково:		
			Пояс запобіжний	ЗЕн	Черговий
			Каска захисна	Мп	До зносу
			Підшоломник	ЗМи	До зносу
			Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
			Рукавиці	МвМи	До зносу
			Навушники протишумові	ЗШ	До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тн	24

22	7241	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіка)	Костюм	ЗМи	12
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Черевики	ЗМун25См	12
			Рукавички	Ми	До зносу
			Рукавиці	МиМп	До зносу
			Окуляри захисні відкриті	ОВ	До зносу
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Калоші діелектричні	Эн	Чергові
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
23	8163	Оператор хлораторної установки	Костюм	ЗК80Ми	12
			Кепка	ЗМи	24
			Футболка бавовняна	З	12
			Чоботи	КкМиЯжЩ20	До зносу
			Фартух з нагрудником	К50ЯжЩ20	Черговий
			Рукавички	Ми	До зносу
			Рукавички	ЯжК50Щ50	До зносу
			Протигаз фільтрувальний	Яж	До зносу
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тнв	24
			Рукавички	ТнТхп	12
24	9162	Прибиральник територій	Костюм	ЗМи	12
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Чоботи	В	24
			Рукавиці	Мп	1
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн 20	36
			Рукавиці	ТнТхп	12

Відділ збуту (маркетингу)					
25	1233	Начальник відділу збуту	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:		
			Костюм	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	МиМп	12
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
26	2149.2	Інженер	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:		
			Костюм	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	МиМп	12
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
27	7136	Старший контролер водопровідного господарства	Костюм або Халат (ХБ)	ЗМи	12
			Під час виконання робіт у сирих приміщеннях додатково		
			Чоботи	ВСм	24
			Рукавички	ЗМиВн	До зносу
			Узимку додатково		
			Куртка утеплена	Тн	36
28	7136	Контролер водопровідного господарства	Костюм або Халат (ХБ)	ЗМи	12
			Під час виконання робіт у сирих приміщеннях додатково:		
			Чоботи	ВСм	24
			Рукавички	ЗМиВн	До зносу
			Кепка	ЗМи	24
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36

Підстава:

НПАОП 0.00-7.17-18 Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (наказ Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року № 1804)

Стаття 8. Закону України «Про охорону праці» визначено:

«На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

Позначення захисних властивостей ЗІЗ відповідно до Національних стандартів України: ДСТУ 7239:2011. Система стандартів безпеки праці засоби індивідуального захисту ДСТУ EN 420:2017 (EN 420:2003+A1:2009, IDT) Рукавички захисні ДСТУ EN ISO 13688:2016 (EN ISO 13688:2013, IDT; ISO 13688:2013, IDT) Одяг захисний

ДСТУ EN ISO 20345:2016 (EN ISO 20345:2011, IDT; ISO 20345:2011, IDT) Засоби індивідуального захисту. Взуття безпечне
ДСТУ EN 136:2003 (EN 136:1998, IDT) Засоби індивідуального захисту органів дихання. Маски. Вимоги, випробовування, маркування

1. Б – від шкідливих біологічних чинників
2. В – від води і розчинів нетоксичних речовин
3. Вн – водонепроникна
4. Ву – водотривка
5. Ен – від електричного струму напругою до 1000 В
6. З – від загальних виробничих забруднень
7. ЗЕн – для запобіжних та рятувальних поясів
8. ЗШ – від виробничого шуму
9. К-50 – від розчинів кислот (від 20 до 50% по сірчаній кислоті)
10. К-80 – від розчинів кислот (від 50 до 80% по сірчаній кислоті)
11. Кк – від розчину кислот концентрації вище 80%
12. Мв – від механічних впливів (вібрації)
13. Ми – від механічних впливів (від стирання)
14. Мп – від механічних впливів (від проколів, порізів)
15. О – від органічних розчинників
16. ОВ – окуляри захисні відкриті
17. ОЗ – окуляри захисні закриті
18. См – від ковзання по мокрим, забрудненим поверхням
19. Со – світловідбивний
20. Ти – від підвищених температур (теплого випромінювання)
21. Тн – від знижених температур, Тн 20 (до мінус 20град)
22. То – від підвищених температур (відкритого полум'я)
23. Тр – від підвищених температур (від іскор, бризок розплавленого металу)
24. Тхп – від контакту з охолодженими поверхнями
25. Щ20 – від лугів (гідроксиду натрію) до 20%
26. Щ50 – від лугів (гідроксиду натрію) вище 20%
27. Яж – від токсичних речовин

Примітка:

1. У разі суміщення професій або виконання робіт за сумісництвом працівників, крім ЗІЗ, передбачених за основною професією, додатково видаються ЗІЗ, необхідні для виконання робіт за іншою професією. Видача додаткових ЗІЗ здійснюється з урахуванням строків придатності та встановлених норм їх використання.
2. Понаднормова видача ЗІЗ проводиться у випадках дострокового зносу, пошкодження, втрати експлуатаційних властивостей або невідповідності ЗІЗ вимогам безпеки. Заміна ЗІЗ здійснюється незалежно від строку носіння, якщо подальше їх використання створює ризик для життя чи здоров'я працівника.
3. Додаткова видача ЗІЗ може здійснюватися в межах економії річного фонду охорони праці або за рішенням роботодавця у разі виробничої необхідності. Роботодавець гарантує забезпечення працівників достатньою кількістю придатних, справних та безпечних ЗІЗ для виконання трудових обов'язків.
4. Роботодавець має право видавати працівникам ЗІЗ понад установлені норми у разі, якщо фактичні умови праці, результати оцінки професійних ризиків, рекомендації служби охорони праці або зміни технологічного процесу підтверджують необхідність додаткового захисту працівника.

З метою забезпечення безперервності виробничого процесу, своєчасного очищення та ремонту спецодягу, а також з урахуванням характеру й інтенсивності забруднення одягу роботодавець забезпечує два комплекти спеціального одягу на два строки носіння для таких професій:

- слюсар аварійно-відновлювальних робіт;
- машиніст екскаватора одноковшового
- водій автотранспортних засобів
- майстер з ремонту;
- електрогазозварник;
- майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів
- начальник ділянки водопостачання та водовідведення.

Додатковий комплект спецодягу видається для забезпечення безпечних умов праці та можливості продовження роботи у випадку забруднення, зносу, ремонту або очищення основного комплекту.

Усі випадки видачі, заміни та понаднормового забезпечення ЗІЗ підлягають документальному оформленню та обов'язковому внесенню до особистих карток обліку ЗІЗ працівників.

Інженер з охорони праці

Людмила ПЕЛЕНЬО



Додаток № 7

ГОТОВОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор підприємства

Вікторія КРАВЧЕНКО

Віталій РОЗМЕРЦА

**ПЕРЕЛІК
посад і професій на одержання мийних і знешкоджуючих засобів**

№ з/п	Миючі та дезінфікуючі засоби	Кількість на 1 особу /об'єкт	Найменування посад і професій	Призначення засобів
1.	Мило господарське	400 гр. на місяць на 1 особу	Дільниця водопостачання та водовідведення, Дільниця з поточного утримання мереж зливової каналізації, Дільниця з обслуговування, заміни, ремонту вузлів обліку та платних послуг: Слюсар АВР, Слюсар-ремонтник, Машиніст насосних установок, Електрогазозварник, Водій автотранспортних засобів, Машиніст екскаватора одноковшового, Слюсар з КВПтаА, Оператор хлораторної установки, Начальник дільниці, Майстер з ремонту, Майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів, Майстер дільниці, Службовець на складі (комірник), Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, Прибиральник територій Відділ збуту: Старший контролер водозбуту, Контролер водопровідного господарства, Адміністрація: Прибиральник службових приміщень	Особиста санітарна гігієна працівника
2.	Мило господарське	4,8 кг у квартал на об'єкт	Дільниця водопостачання та водовідведення (об'єкт ВНС, КНС)	Санітарна гігієна працівників загального користування
		2,4 кг у квартал на об'єкт	Дільниця водопостачання та водовідведення (об'єкт АВР), Дільниця з обслуговування, заміни, ремонту вузлів обліку та платних послуг та Дільниця з поточного утримання мереж зливової каналізації, Відділ збуту (маркетингу), Адміністрація	
3.	Порошок пральний	2,0 кг у квартал на 1 особу	Слюсар АВР	Прання спецодягу
		1,6 кг у квартал на 1 особу	Машиніст н/у, Прибиральник території, Машиніст екскаватора, Електрогазозварник, Водій автотранспортних засобів, Слюсар-ремонтник	Прання спецодягу
		1,2 кг у квартал на 1 особу	Слюсар КВПтаА, Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, Начальник дільниці, Майстер з ремонту, Майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів, Майстер дільниці	Прання спецодягу
		0,4 кг у квартал на 1 особу	Прибиральник службових приміщень, Контролер водопровідного господарства, Службовець на складі (комірник)	Прання спецодягу

		1,2 кг у квартал на об'єкт	Дільниця водопостачання та водовідведення (на кожен із об'єктів, а саме ВНС, КНС, АВР), Дільниця з обслуговування, заміни, ремонту вузлів обліку та платних послуг, Дільниця з поточного утримання мереж зливової каналізації, Відділ збуту (маркетингу), Адміністрація	Прибирання виробничих приміщень
4.	Дезінфікуючі засоби	2,1 кг у квартал на об'єкт (кальцинована сода)	Дільниця водопостачання та водовідведення (на кожен із об'єктів, а саме ВНС, КНС 1, КНС 2, АВР), Дільниця з обслуговування, заміни, ремонту вузлів обліку та платних послуг, Дільниця з поточного утримання мереж зливової каналізації, Відділ збуту (маркетингу)	Для дезінфекції місць загального користування

Підстава:

Стаття 165 Кодексу законів про працю України:

На роботах, зв'язаних з забрудненням, видається безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видаються безоплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

Стаття 8. Закону України «Про охорону праці»:

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

Інженер з охорони праці



Людмила ПЕЛЕНЬО



ГОЛОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації

Вікторія КРАВЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор підприємства

Віталій РОЗМЕРЦА

Додаток № 8

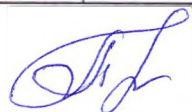
Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів План/Факт	Сума, тис. грн	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки, на придатність в експлуатації, і при необхідності проводити своєчасні ремонти Випробування діелектричного приладдя	Запобігання випадкам виробничого травматизму	40	Згідно норм	Енергетик
2.	Ремонт в кабінеті головного інженера (підлога, стіни, підлога)	Заходи спрямовані на запобігання професійним захворюванням	98	2026	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
3.	Заміна старих меблів (столи) в приміщенні водозбуту, в кабінетах адміністрації де є потреба	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	100	2026-2030	Завідувач господарства, Інженер з охорони праці
4.	Ремонт в санітарній кімнаті адміністративного приміщення підприємства	Заходи спрямовані на покращення стану гігієни та санітарії	30	2026-2030	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
КНС- 1					
5.1	Встановити кондиціонер зима-літо № 7 в операторській	Заходи спрямовані на покращення стану гігієни та санітарії	25	2026	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
5.2	Ремонт в операторській (приміщенні чергового машиніста)	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	25	2026-2030	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
5.3	Приведення до належного стану вентиляційної системи (заміна та встановлення вентиляційних коробів) та вентиляторів	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	559	2026-2030	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ

6.	КНС - 2				
6.1	Укомплектування інструментів	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	8	2026-2030	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
6.2	Ремонт в санітарній кімнаті	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	20	2026-2030	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
6.3	Встановити кондиціонер зима-літо № 5 в операторській (приміщення чергового машиніста)	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	20	2026	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
6.5	Приведення до належного стану (заміна та встановлення вентиляційних коробів) вентиляційної системи	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	559	2026-2030	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
7.	ВНС				
7.1	Ремонт приміщення для переодягання (зробити підвісну стелю для збереження тепла)	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	40	2026-2030	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
7.2	Ремонт приміщення для чергового машиніста (зробити підвісну стелю для збереження тепла)	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	20	2026-2030	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
7.3	Закупити 10 металевих шаф для спецодягу персоналу ВНС	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	25	2026-2030	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
7.4	Встановлення в санвузлі унітаз Компакт	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	4	2026-2030	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
7.5	Провести реконструкцію панелі інформації роботи обладнання ВНС	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	15	2026-2027	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
7.6	Встановити кондиціонер зима-літо № 9 в операторській (приміщення чергового машиніста)	Заходи спрямовані на покращення стану ОП	30	2026	Головний інженер, Начальник дільниці ДВВ
8.	Регулярне поповнення аптечок медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Заходи спрямовані на покращення стану ОП, покращення стану гігієни та санітарії	5	Щокварталу	Інженер з охорони праці.
9	Забезпечення робітників і службовців, відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори, антисептики), рукавицями та миючими засобами (на період пандемії).	Заходи спрямовані на покращення стану ОП, покращення стану гігієни та санітарії	90	Згідно норм	Інженер з охорони праці.

Інженер з охорони праці



Людмила ПЕЛЕНЬО



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

Вікторія КРАВЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор підприємства

Віталій РОЗМЕРІЦА

Додаток № 10

- 1. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності**

РОЗРЯДИ

I	II	III*	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8

* у тому числі контролерів у сфері водопостачання і водовідведення.

- 2. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт**

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

Перелік робітників, зайнятих на виробництвах зі складними та особливо складними видами робіт

№ з/п	Найменування посад (вид складності)
Складні та особливо складні роботи	
1	машиніст насосних установок
2	слюсар-ремонтник
3	слюсар аварійно-відновлюваних робіт
4	електрогазоварник
5	машиніст екскаватора одноковшового
6	слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики
7	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
8	оператор хлораторної установки

Головний економіст

Оксана АРНАУТ

Головний бухгалтер

Олена ГРИНЕВИЧ





Вікторія КРАВЧЕНКО



Віталій РОЗМЕРЦА

Додаток № 11

КОЕФІЦІЄНТИ

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

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58

2. Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Прибиральник службових приміщень	1,10
Прибиральник територій	1,32

3. Водії автотранспортних засобів

I Вантажні автомобілі

Вантажо-підйомність	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
(тонн)	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень
До 1,5	1,83 - 2,05	1,95 - 2,16	2,05 - 2,23
від 1,5 до 3	1,95 - 2,16	2,05 - 2,23	2,14 - 2,33
від 3 до 5	2,05 - 2,23	2,14 - 2,33	2,36 - 2,45
від 5 до 7	2,14 - 2,33	2,36 - 2,45	2,45 - 2,55
від 7 до 10	2,36 - 2,45	2,45 - 2,55	2,58 - 2,73
від 10 до 20	2,45 - 2,55	2,58 - 2,73	2,79 - 3,01
від 20 до 40	2,58 - 2,73	2,79 - 3,01	3,01 - 3,44
від 40 до 60	2,79 - 3,01	3,01 - 3,44	3,28 - 3,60
понад 60	-	3,28 - 3,60	-

II Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,53-1,97
Середній	від 1,8 до 3,5	1,60-2,02
Великий	від 3,5	1,81-2,08

Головний економіст

Головний бухгалтер



Оксана АРНАУТ

Олена ГРИНЕВИЧ



ГОЛОВНЕ
Голова первинної профспілкової
організації

Вікторія КРАВЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор підприємства

Віталій РОЗМЕРЦА

Додаток № 12

КОЕФІЦІЄНТИ

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

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
	чисельність працюючих 51-100.
1. Керівники	
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	(Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності, встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови КМУ від 19 травня 1999 р. № 859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 р. № 1034,) рішення Південнівської міської ради Одеського району Одеської області від 25.02.2021 р. № 203-VIII «Про встановлення порядку оплати праці керівників комунальних підприємств Південнівської міської територіальної громади»)
Директор	4,5
Головний інженер	2,7-3,6 3,6
Заступник директора, головний бухгалтер	2,5-3,4
Заступник директора із загальних питань	3,38
Головний бухгалтер	3,38
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	2,4-3,2
Головний економіст	3,15
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів:	2,25-2,8
Завідувач господарством	2,8
Начальник відділу збуту (маркетингу)	2,35
Начальники дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
Начальник дільниці	2,3
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб:	2,15-2,35
Менеджер з персоналу	2,2
Майстри	1,9-2,1
Майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів, Майстер з ремонту, Майстер дільниці	1,9

2. Професіонали	1,8-2,2
Інженер з охорони праці, Юрисконсульт, Фахівець з публічних закупівель, Економіст з договірних та претензійних робіт,	2,2
Інженер Дільниці водопостачання та водовідведення	2,0
Інженер Відділу збуту, Фахівець із захисту та стійкості критичної інфраструктури	1,8
3. Фахівці	1,7 - 2,0
Енергетик	2,0
Бухгалтер	2,0
Інспектор з кадрів	2,0
4. Технічні службовці	1,26-1,7
Касир	1,7
Секретар	1,6
Агент з постачання	1,26
Службовець на складі (комірник)	1,7

Головний економіст

Головний бухгалтер



Оксана АРНАУТ

Олена ГРИНЕВИЧ



ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ

Вікторія КРАВЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
ДИРЕКТОР ПІДПРИЄМСТВА

Віталій РОЗМЕРІЦА

Додаток № 13

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	Згідно Додатку № 5 Колективного договору 2026-2030р.р
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) включно
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків

За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу включно (за умовами атестації)
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу включно
За виконання обов'язків наставництва (до 6 місяців)	25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника
За ненормований день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За обслуговування спеціальних механізмів	Доплата встановлюється машиністам, які одночасно із транспортним засобом здійснюють обслуговування спеціальних механізмів, у розмірі 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу включно
За безперервний стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): від 3 до 5 років – 7 %; від 5 до 10 років – 10 %; від 10 до 15 років – 15 %; від 15 до 20 років – 20 %; від 20 до 25 років – 25 %; більше 25 років – 30 %;
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20 відсотків посадового окладу включно
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 100 відсотків посадового окладу включно
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. № 414

За ведення військового обліку	До 50% відсотків включно посадового окладу працівника, що виконує дане ведення
-------------------------------	--

Головний економіст

Головний бухгалтер




Оксана АРНАУТ

Олена ГРИНЕВИЧ



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

Вікторія КРАВЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор підприємства

Віталій РОЗМЕРІЦА

Додаток № 14

ПЕРЕЛІК

посад, що дає право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день

Найменування посад	Кількість днів дод. відпустки
Директор, головний інженер, заступник директора із загальних питань, головний бухгалтер, головний економіст, начальник відділу збуту (маркетингу), начальник дільниці водопостачання та водовідведення, майстер дільниці з перевірки, обслуговування, ремонту приладів обліку, енергетик, майстер з експлуатації і ремонту механізмів, майстер з ремонту, інженер з охорони праці, завідувач господарства, фахівець із захисту та стійкості критичної інфраструктури.	7
Інженер, менеджер з персоналу, інспектор з кадрів, бухгалтер, економіст з договірних та претензійних робіт, касир, секретар, службовець на складі (комірник), агент з постачання, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель.	6
Старший контролер водопровідного господарства, Контролер водопровідного господарства.	4

Додаткові відпустки за ненормований робочий день надаються пропорційно відпрацьованому часу за календарний рік, за узгодженням з керівництвом (п. 8. Наказ Мінпраці від 10 жовтня 1997 р. № 7 „Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер).

Головний економіст

Оксана АРНАУТ

Головний бухгалтер

Олена ГРИНЕВИЧ



Комунальне підприємство
«Водопостачання та каналізація»
(КП «ЮЖВОДОКАНАЛ»)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
КП «ЮЖВОДОКАНАЛ»

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

«23» 12 2025 р. № 4

м. Південне

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Водопостачання та каналізація» (далі — Правила, Підприємство) розроблені відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, та статуту Підприємства.

1.2. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Підприємства і доводяться до їх відома під час прийняття на роботу.

1.4. Директор Підприємства створює організаційні, економічні умови для високопродуктивної праці та дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Підприємства право приймати на роботу працівників має директор.

2.2. Директор (далі — Роботодавець) укладає трудові договори з працівниками.

2.3. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника. Під час дії воєнного стану строкові трудові договори можна укладати з будь-яким працівником.

2.4. Під час прийняття на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України. Під час дії воєнного стану випробування можна встановити будь-якому працівнику.

Безпосередній керівник контролює, як працівник проходить випробування. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає Роботодавцеві доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати

письмові пояснення. Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Роботодавцеві щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування. Остаточне рішення про відповідність / невідповідність працівника виконуваній роботі ухвалює Роботодавець.

Якщо Роботодавець дійшов висновку про невідповідність працівника посаді /виконуваній роботі, він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.5. Щоб оформити трудові відносини, громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту чи професійну підготовку — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової /робочої інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення або військово-обліковий документ, виданий після 18.05.2024 року, — військовозобов'язані, зокрема жінки, які здобули медичну або фармацевтичну спеціальність;
- довідку до акту огляду МСЕК, що видали до 31 грудня 2024 року, індивідуальну програму реабілітації (ІПР) / витяг рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (ОПФО) щодо встановлення інвалідності та рекомендації, які є частиною ІПР особи з інвалідністю, - особи з інвалідністю чи пенсійне посвідчення, якщо особа отримує пенсію у зв'язку з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, під час прийняття на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку, якщо його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.7. У випадках, передбачених законодавством, працівники також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, під час прийняття на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Працівника повідомляють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом Роботодавця, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи /посади згідно зі штатним розписом Підприємства відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, із якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота або за сумісництвом, та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

2.12. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.13. До початку роботи Роботодавець інформує працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема, його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників, якщо таке навчання передбачено;
- тривалість щорічної відпустки,
- умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник та Роботодавець.

2.14. Трудовий договір припиняють із підстав, передбачених законодавством (ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, встановлених законодавством.

2.15. У день звільнення Роботодавець:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми під час звільнення.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає Роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника Роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник, зокрема і за кордон.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.16. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, що визначив безпосередній керівник або Роботодавець.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи якого переводять на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.17. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.18. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом Мініну від 02.09.2014 № 879.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно та в повному обсязі виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, по телефону чи іншим способом, передбаченим трудовим договором. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу особи відповідальної за ведення військового обліку військово-облікові документи для звіряння з даними списків персонального військового обліку.

3.1.6. Повідомляти відділ кадрів у семиденний строк про зміну місця проживання та інших персональних даних, якщо є призовником, військовозобов'язаним чи резервістом.

3.1.7. Підтримувати зв'язок із Роботодавцем, зокрема під час призупинення дії трудового договору.

3.1.8. Забезпечувати можливість комунікації та невідкладно, тобто у строк не більше ніж 10 календарних днів, інформувати відділ кадрів про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження / місця проживання, адреси електронної пошти (за наявності). Інформацію про нові контактні дані надсилати на адресу місцезнаходження роботодавця або адресу електронної пошти роботодавця, зазначені в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. У разі відсутності можливості надіслати інформацію засобами поштового зв'язку та/або технічними засобами електронних комунікацій повідомляти про зміну контактних даних за допомогою засобів телефонного зв'язку, надіславши текстові повідомлення на номер телефону: +380637567544

3.1.9. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями.

3.1.10. У разі роботи в Підприємстві за сумісництвом повідомити інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.11. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного /шестирічного віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.12. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника, або іншу відповідальну особу.

3.1.13. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Підприємству.

3.1.14. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Підприємства винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.15. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.16. Із повагою ставитися до колег, не допускати проявів мобінгу та сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах із колегами та відвідувачами.

3.1.17. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства.

3.1.18. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.1.19. Подавати письмову заяву Роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.20. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічних основної або додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2. Працівники адміністрації, які спілкуються з абонентами (представляють підприємство), мають дотримувати ділового стилю в одязі. Працівники відділу збуту (маркетингу) можуть носити повсякденний одяг стилу casual. У п'ятницю дозволена вільна форма одягу.

Парфуми – помірно.

Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

3.3. Роботодавець зобов'язаний:

3.3.1. Інформувати працівників про умови трудового договору, передбачені пунктом 2.13 Розділу 2 цих Правил.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.3.10. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.

3.3.11. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.12. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.13. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань Підприємства.

3.3.15. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.3.16. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу / цькуванню.

3.3.17. Оновлювати свої контактні дані, зокрема адресу місцезнаходження, електронну пошту, номери телефонів, в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та інформувати про їх зміну впродовж 10 календарних днів.

3.4. Підприємство може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

Рахунки за послуги мобільного зв'язку організація оплачує у межах сум, установлених наказом «Про використання мобільного зв'язку» по Підприємству. Питання оплати мобільного зв'язку працівником понад ліміт вирішує Роботодавець окремо в кожному випадку.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, лікувально-профілактичне харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів Роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для інших категорій працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. У Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями — субота і неділя. Час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку, а також прийому їжі встановлюються наступні:

початок роботи – 8:00 год.

Перерва на обід – з 12:00 год. до 13:00 год.

Закінчення роботи – з понеділка по п'ятницю – 17:00 год.

5.3.1. Для працівників дільниці водопостачання та водовідведення, що працюють за змінним графіком та контролерам водопровідного господарства відділу збуту (маркетингу) (за необхідності) робота проводиться згідно затвердженого графіку роботи.

5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.3. Графіки роботи (змінності) щорічно затверджуються адміністрацією разом з профспілковим комітетом з дотриманням вимог чинного законодавства України. Для змінного персоналу підприємства надається можливість приймання їжі та відпочинок протягом робочого часу згідно абзацу 4 ст.66 КЗпП України.

5.3.4. Для працівників зі змінним графіком роботи застосовується підсумований облік робочого часу, обліковий період – місяць.

5.3.5. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.3.6. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Роботу не проводять у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

8 травня — День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;

28 червня — День Конституції України;

15 липня — День Української Державності;

24 серпня — День незалежності України;

1 жовтня — День захисників і захисниць України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного

робочого часу. Під час дії воєнного стану святкові та неробочі дні є звичайними робочими днями.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП роботу проводять за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

У період дії воєнного стану не застосовують норми статті 71 КЗпП України.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний / святковий / неробочий день працівник подає Роботодавцеві заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний / святковий / неробочий день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Роботодавець не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації / дати відпочинку.

Після погодження працівником і Роботодавцем способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.8.1. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників КП «Южводоканал», затверджене наказом директора.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження /прибуття з відрядження, що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження, якщо працівник і Роботодавець не домовляться про інше.

5.8.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.9. За домовленістю з Роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час /неповний робочий день/ неповний робочий тиждень або їх поєднання з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. На прохання окремих працівників Роботодавець може встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою Роботодавець визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Підприємства протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях.

5.12. За наявності змін в організації виробництва і праці Роботодавець має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці, або згідно чинного законодавства.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником та працівником, що веде табельний облік у відповідному структурному підрозділі.

5.14. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством (ст.62-65, 71, 72, 106, 107 КЗпП).

У період дії воєнного стану не застосовують норми частини 1 статті 65, частини 3 статті 71 КЗпП України.

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці КП «Южводоканал», яке є додатком до колективного договору.

6.2. Роботодавець Підприємства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосувати до працівника один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП)
- невиконання працівником правил поведінки на підприємстві, зокрема щодо конфіденційності та роботи з інформацією, яка становить державну чи комерційну таємницю, інформації з обмеженим доступом передбачених частиною другою статті 142 КЗпП (п.14 ст.40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів (інспектора з кадрів) та голови профкому.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Роботодавця.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Правила поведінки на підприємстві

8.1. Правила поведінки на підприємстві — це система моральних, етичних, професійних норм поведінки працівників, що узагальнюють правила доброчесності та запобігають конфлікту інтересів.

8.2. Під час виконання посадових обов'язків працівники зобов'язані керуватися загальними морально-етичними нормами поведінки в суспільстві.

8.3. З моменту ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники підприємства зобов'язані дотримуватися Правил поведінки на підприємстві.

8.4. Під час виконання посадових обов'язків працівники зобов'язані дотримуватись правил безпеки на підприємстві.

8.5. Працівники зобов'язані дотримуватись правил безпеки на підприємстві під час виникнення аварійних ситуацій.

8.6. Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я осіб, які їх оточують, у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування у приміщеннях підприємства та на прилеглій території.

8.7. Працівники, що мають доступ до конфіденційної інформації, інформації, що становить державну чи комерційну таємницю, зобов'язані дотримуватись правил щодо її нерозголошення, про що окремо підписується зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом.

Відповідно до п. 2 ст. 21 Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII конфіденційною є інформація про фізичну особу, інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, а також інформація, визнана такою на підставі закону. Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, якщо інше не встановлено законом.

8.8. Працівники зобов'язані зберігати комерційну таємницю, про що окремо підписується зобов'язання.

Поняття комерційної таємниці регулюється постановою Кабінету Міністрів України «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці» від 09.08.1993 р. № 611 та ст. 505 Цивільного кодексу України. Комерційна таємниця — це конфіденційна інформація, яка має економічну цінність для підприємства. Вона може містити широкий спектр даних, таких як технології, методи виробництва, бізнес-плани, фінансову інформацію, клієнтські можливості, інновації, дослідження та розробки, методи маркетингу та продажів, торговельні секрети, характеристики продуктів та будь-яку іншу інформацію, яка має велике значення для бізнесу. Комерційна таємниця охоплює дані особливого характеру, що мають цінність та конфіденційний характер для підприємства.

9. Порядок ознайомлення з документами в Підприємстві

9.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

9.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

9.3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

9.3.1. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства надсилає на електронну пошту працівника, визначену трудовим договором, засвідчений КЕП директора електронний документ у форматі PDF.

9.3.2. Працівник ознайомлюється з документом упродовж робочого дня, часові межі якого визначені у розділі 5 цих Правил, а якщо документ надійшов у позаробочий час — упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

9.3.3. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства :

- перевіряє КЕП;
- роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві Підприємства, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруковку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;
- не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві Підприємства.

9.3.4. Під час дії воєнного стану у трудовому договорі за згодою сторін працівник і Роботодавець можуть домовитися про ознайомлення працівника з документами Роботодавця альтернативними способами, наприклад, електронною поштою, вайбером, месенджером тощо.

Інспектор з кадрів



Олена ГРУШКО

