



УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Юридична адреса: вул.Незалежності,3, смт.Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса : пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124 , тел. (0572)52-01-79, Е-mail: uszn.hrda@ukr.net.

18.05.2020 № 04-19/3130
на № _____ від _____

КП «Водопровідно –
каналізаційне господарство»
Покотилівської селищної ради

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом КП «Водопровідно – каналізаційне господарство» Покотилівської селищної ради на 2020-2022 роки, зареєстрований за № 20 від 18.05.2020, без зауважень.

Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Оксана Пімкіна 721 18 99

«Погоджено»

Голова ПК КП ВКГ Покотилівської
селищної ради

 А. В. Куриловська

« » 2020 р.

«Погоджено»

Директор КП ВКГ Покотилівської
селищної ради

 С. А. Павленко

2020 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Комунального підприємства «Водопровідно-каналізаційне
господарство» Покотилівської селищної ради

на 2020 - 2022 роки

«ПРИЙНЯТО»

конференцією трудового
колективу КП ВКГ
Покотилівської селищної ради,
протокол № 1
від «25» жовтня 2019 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
1.1 Мета укладення Колективного договору.....	3
1.2 Сторони Договору та їх повноваження.....	3
1.3 Сфера дії положень Договору.....	4
1.4 Порядок внесення змін та доповнень до Договору.....	4
1.5 Термін дії Договору.....	4
1.6 Інші загальні положення.....	5
1.7 Обов'язки сторін.....	5
2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.....	7
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....	10
4. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	12
5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.....	15
6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.....	18
6А. ПРАЦЯ ТА ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.....	19
7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.....	20
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.....	21

ДОДАТКИ

- ✓ Інструкція зі статистики заробітної плати
- ✓ Закон України "Про відпуски"
- ✓ Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"
- ✓ Закон України "Про охорону праці"
- ✓ Закон України "Про державний бюджет України на 2020 р."
- ✓ Закон України "Про індексацію грошових доходів населення"
- ✓ Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 532 «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, водопостачення (з використанням внутрішньої будинкової системи)»
- ✓ Постанова НКРЕКП від 15 січня 2015 року № 13 «Про затвердження Процедури встановлення тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, водопостачення (з використанням внутрішньої будинкової системи)»

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Підприємства в особі директора Павленко Євгена Анатолійовича з однієї сторони, та від імені трудового колективу Профспілковою комітетом Підприємства в особі голови Профкому Курішівської Аджери Вікторія з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язується додержуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та згуртованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Мета укладення Колективного договору.

1.1.1. КП “Водопровідно-каналізаційне господарство Покотилівської селищної ради” (далі – Підприємство) і комітет профспілки (далі – Профком) уклали цей Колективний договір (далі – Договір) на підставі Закону України “Про колективні Договори і Угоди” від 1 липня 1993 року № 3356 – XII.

1.1.2. Цей колективний Договір укладено з метою регулювання трудових відносин та узгодження соціально-економічних гарантій працівників з економічними інтересами Підприємства та встановлює мінімальні соціальні гарантії і є підставою для укладення індивідуальних трудових договорів, контрактів, і не обмежує права Підприємства у розширенні додаткових виплат і нормативів, що надаються працівникам.

1.1.3. При опрацюванні положень Договору ураховані наступні основні нормативні акти, що діють в Україні:

- ✓ Закон України “Про колективні договори і угоди”;
- ✓ Кодекс законів про працю в Україні;
- ✓ Закон України “Про оплату праці”;
- ✓ Інструкція зі статистики заробітної плати;
- ✓ Закон України “Про відпустки”;
- ✓ Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”;
- ✓ Закон України “Про охорону праці”;
- ✓ Закон України “Про державний бюджет України на 2020 р.”;
- ✓ Закон України “Про індексацію грошових доходів населення”
- ✓ Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»;
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 532 «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, водовідведення (з використанням внутрішньо будинкових систем)»;
- ✓ Постанова НКРЕКП від 15 січня 2015 року № 13 «Про затвердження Процедури встановлення тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем).

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Підприємства в особі директора Павленко Сергія Анатолійовича з однієї сторони, та від імені трудового колективу Профспілковим комітетом Підприємства в особі голови Профкому Куриловської Анжели Вікторівни з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Сфера дії положень договору.

1.3.1. Колективний Договір поширюється на:

- ✓ працівників Підприємства, які працюють за наймом або контрактом;
- ✓ інвалідів праці, останнім місцем роботи яких було Підприємство;
- ✓ всіх працівників Підприємства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.
- ✓ працівників профспілки, працюючих на виборних та штатних посадах у профспілкових органах Підприємства.

1.3.2. Жодна із сторін у період дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, коли положення Договору суперечитимуть прийнятим у державі новим нормативним актам.

1.3.3. Під час розгляду питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства, цей Договір використовується органами виконавчої влади України як правовий акт.

1.3.4. Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосуються соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників, і є предметом цього Договору, здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

1.3.5. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом.

1.4. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.4.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної та Галузевої Угод, з питань, які є предметом Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.2. Зміни чинного законодавства, або Генеральної та Галузевої Угоди, якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства або обласної галузевої угоди, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації Підприємства та Профкому.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється конференцією трудового колективу.

1.4.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором, або призупинити їх виконання.

1.5. Термін дії Договору.

1.5.1. Договір укладено на 2020, 2021 та 2022 роки. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальною конференцією трудового колективу і діє до укладення нового Договору.

1.5.2. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період

Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.5.3. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення 2022 року.

1.6. Інші загальні положення.

1.6.1. Після підписання Договору повноважна особа адміністрації Підприємства протягом 5 днів подає Договір на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Потім тиражує і доводить договір до відома всіх працівників Підприємства.

1.6.2. Адміністрація забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6.3. Підприємство визнає Профорган єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових стосунків, норм та оплати праці.

1.6.4. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.7. Обов'язки сторін.

1.7.1. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

- Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці. Забезпечувати безпечні умови праці на робочих місцях.
- Забезпечити обов'язкове соціальне страхування. Страхування здійснювати в порядку і на умовах, що визначаються законодавством.
- Розробити за участі профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
- Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.
- Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
- Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
- Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.
- Забезпечувати участь представників первинної профспілкової організації у заходах щодо:

- внесення змін та доповнень до статутів у частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників ;
- розроблення внутрішніх документів підприємства (правила трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо), а також внесення до них змін відповідно до законодавства .
- Залучати представників первинної профспілкової організації:
- до розроблення фінансових планів у частині соціально-економічного розвитку підприємств;
- до підготовки пропозицій стосовно розподілу прибутку, що залишається у розпорядженні підприємств, на соціально-економічний розвиток у порядку, визначеному законодавством та колективним договором.

1.7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.
- Утримуватись від організації страйків за умови виконання із сторони адміністрації зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.
- Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

1.7.3. Спільні обов'язки адміністрації Підприємства та Профкому:

- Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.
- Сприяти успішній діяльності Підприємства у виконанні господарських завдань усіма підрозділами та окремими їх частинами.
- Визнавати та поважати права кожної сторони та сумлінно виконувати прийняті обов'язки .

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

2.2. Дотримуватись графіка роботи Підприємства виходячи з 5-денного робочого тижня і середньої тривалості роботи – 40 годин на тиждень (крім чергового персоналу), встановити єдиний скорочений робочий день – п'ятницю.

2.3. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю (Додаток № 2).

2.4. Керівникам підрозділів забезпечити підсумований облік робочого часу чергового, деякого персоналу водопровідних і водовідвідних підрозділів та водіїв і механізаторів, з місячним обліковим періодом, забезпечити дотримання щомісячної норми тривалості робочого часу за обліковий період. У випадках переробітки норми робочого часу, встановленої графіком, яка виникає в окремі дні і тижні облікового періоду, у разі відсутності підмінного персоналу, оплату здійснювати за фактично відпрацьований час згідно зі ст.106 КЗПП.

2.5. Щорічні оплачувані відпустки працівникам Підприємства надаються відповідно до Закону України “Про відпустки” № 504/96 – ВР та змін до нього.

За роботу в шкідливих і важких умовах праці працівникам надаються додаткові відпустки згідно з чинним законодавством (Додаток № 3).

Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи згідно із ст.8 Закону України “Про відпустки”(Додаток № 4).

2.6. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом, не пізніше 5 січня поточного року, і доводити до відома працівників.

2.7. Повідомляти працівника про початок відпустки, не пізніше, ніж за два тижні до його початку.

2.8. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком термін, у випадках:

- Несвоєчасної виплати заробітної плати;
- Порухення терміну повідомлення працівника про відпустку.

2.9. Надавати щорічну основну відпустку працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.

2.10. Переважне право на щорічні відпустки в літній період (або за бажанням в іншу пору року) надається:

- ✓ особам віком до 18 років;
- ✓ інвалідам;
- ✓ жінкам перед відпусткою по вагітності та пологах, або після них;
- ✓ самотній матері, яка виховує дитину без батька;
- ✓ ветеранам праці;
- ✓ ветеранам війни, особам, на яких поширюються дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту »;

- ✓ жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- ✓ в інших випадках, передбачених законодавством.

2.11. Надавати працівникам соціальні відпустки, згідно порядку та умов, передбачених законодавством:

- ✓ по вагітності та пологах;
- ✓ по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку;
- ✓ додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають 2-х і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда;
- ✓ жінкам, які усиновили дитину, батькові або матері-одиначці;
- ✓ працівнику, який взяв дитину під опіку - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для такої відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.12. Надавати відпустку поза графіком працівникам підприємства, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування.

2.13. Перед відпусткою працівникам підприємства виділяється матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі 300,00 грн. при наявності фонду економії заробітної плати.

2.14. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданих йому раніше щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

2.15. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати, але не більш ніж 15 днів на рік.

2.16. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати, у зв'язку зі смертю родича - до 7 днів, при укладенні шлюбу - до 10 днів.

2.17. Забезпечити дотримання трудового законодавства про умови праці жінок і підлітків, а також режиму праці та відпочинку робітників і службовців, згідно з існуючими «Правилами внутрішнього розпорядку».

2.18. Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва надавати всі пільги, передбачені законодавством.

2.19. Виплачувати, за рахунок економії фонду оплати праці, одноразову допомогу в розмірі не більше одного посадового окладу, працівникам, які виходять на пенсію.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

2.21. Працювати на збільшення власного капіталу Підприємства, сумлінно та якісно виконувати виробничі завдання та свої службові обов'язки.

2.22. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати ефективність праці, покращувати якість роботи.

2.23. Дотримуватися технічної, виробничої і оперативно-диспетчерської дисципліни, дотримуватися Правил технічної експлуатації і Правил техніки безпеки, Правил охорони праці і виробничої санітарії, берегти і зміцнювати власність Підприємства.

2.24. Створювати обстановку нетерпимості до порушень трудової і виробничої дисципліни.

2.25. Суворо дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, затверджених конференцією трудового колективу.

2.26. Не допускати випадків крадіжок та марнотратства щодо власності Підприємства.

2.27. Не допускати безпідставних страйків, масового безладдя та непокори рішенням і розпорядженням адміністрації погоджених з Профкомом Підприємства.

2.28. На підставі Закону України № 108/95-ВР від 24.03.1995 року «Про внесення зміни до статті 23 Закону України «Про оплату праці»», а також враховуючи, що головним джерелом прибутків для Підприємства є надходження коштів від споживачів води та водовідведення, працівники Підприємства можуть за власним бажанням згідно заяви здійснювати оплату за послуги водопостачання та водовідведення, а також за інші комунальні послуги, шляхом відшкодування із заробітної плати.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Підприємства, зміну форми власності, або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після узгодження з Профкомом заходів щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі узгодження проводяться за 2 місяці до початку звільнення.

3.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10 % від загальної чисельності працівників). При необхідності звільнення працівників понад 10% від загальної чисельності розробляти та впроваджувати узгоджену з Профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.3. Розглядати пропозиції Профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.4. Виділяти в межах, передбачених планом, кошти на професійне навчання і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги і строки навчання встановлюються адміністрацією за погодженням з Профкомом.

3.5. За працівником, який направляється на перенавчання з відривом від виробництва у зв'язку із скороченням штатів, зберігається на період навчання середня заробітна плата.

3.6. У випадках простоїв не з вини працівників Підприємства, за ними зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим Договором, а оплата проводиться з розрахунку 2/3 тарифної ставки (посадового окладу), але не менш встановленого в державі рівня мінімальної заробітної плати.

3.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються у відповідності з чинним законодавством.

3.8. Забезпечувати створення робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до нормативу робочих місць встановленого, ст. 19 "Про основи соціальної захищеності інвалідів України".

3.9. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. В цих випадках вони персонально попереджаються, у письмовій формі, адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу за фахом, а у разі неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштується самостійно.

3.10. Звільнення працівників допускається за власним бажанням або за угодою сторін тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві. В день звільнення працівника забезпечити виплату заробітної плати, компенсації за невикористані дні відпустки, вихідної допомоги (ст. 116 КЗпПУ).

3.11. Зберегти протягом року за працівником, звільненим з Підприємства з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу при утворенні вакансії аналогічної професії.

3.12. Не допускати масових звільнень працівників, що перевищують 5% чисельності працюючих на рік. При необхідності вивільнення (ліквідація, реорганізація Підприємства, зміна форм власності, часткове зупинення виробництва та ін.) розробити спільно з профкомом (представницьким органом працівників) заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.13. Визначити розмір, здійснення своєчасної та в повному обсязі виплати вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпПУ).

3.14. Розрахувати квоту для працевлаштування категорії громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості (підприємствами з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб встановлюється квота в розмірі 5% середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік). Роботодавець самостійно розраховує квоту з урахуванням чисельності громадян, які на умовах повної зайнятості вже працюють на Підприємстві і належать до таких, що неконкурентоспроможні на ринку праці (крім інвалідів), та забезпечує їх працевлаштування самостійно.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.16. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розкладі (Додаток №5).

4.2. Адміністрація і Профком домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою встановленою законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, шляхом видачі розрахункових листів.

На підприємстві встановлюються такі системи оплати праці:

- Погодинно - преміальна

- Відрядно - преміальна

При погодинно-преміальній системі оплачується праця згідно окладу у штатному розкладі за фактично відпрацьований час.

При відрядно-преміальній оплаті заробітна плата виплачується згідно виконаної роботи за нарядами і встановленими формами.

Законом України від 14 листопада 2019 року № 294-IX «Про Державний бюджет України на 2020 рік» встановлено: мінімальну заробітну плату у місячному розмірі – 4723,00 гривень; у погодинному розмірі - 28,31 гривні. Якщо ж нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, тоді роботодавець має провести доплату до рівня мінімальної зарплати, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.4. Виплата заробітної плати провадиться два рази на місяць по пластиковим карткам через банкомат, у такі терміни:

аванс 22

остаточний розрахунок 07.

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

4.5. Виплата заробітної плати провадиться, як правило, у грошовому вираженні, або за іншою формою оплати, що не суперечить діючому законодавству України.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація Підприємства зобов'язана:

- інформувати працівників про: загальну суму заробітку з розшифруванням по видах виплат (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні

та компенсаційні виплати, та інші виплати, що не належать до фонду заробітної плати); розмірах та підставах утримань; суму зарплати, що підлягає виплаті; суму заборгованості по заробітній платі;

- забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат і надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.7. У відповідності до статті 14 Закону України " Про оплату праці" на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більш 6 місяців, допускається встановлення нормами Колективного договору оплати праці нижче від норм, визначених Генеральною та Галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

4.8.Адміністрація зобов'язується в централізованому порядку, за наявності письмової заяви працівника, щомісяця робити утримання членських профспілкових внесків із заробітної плати членів профспілки, у розмірі 1% і перерахувати профкому.

4.9.Понад оклад працівникові можуть бути встановлені і виконані доплати, надбавки та премії згідно з Положенням «Про оплату праці», Положенням «Про преміювання», Положенням «Про персональні надбавки керівним працівникам, ІТП і службовцям».

Доплати і надбавки встановлюються наказом директора на певний термін.

У випадку невчасного та неякісного виконання завдань і робіт доплати і надбавки можуть знижуватися, або не нараховуватися. Позбавлення або зниження доплати і надбавки провадиться на підставі службової записки керівника підрозділу та оформлюється наказом директора.

Виплата всіх доплат і надбавок провадиться за фактично відпрацьований час (Додаток № 7, №8, №9, №10).

4.10.Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі.

4.11. Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 35% тарифної ставки, за кожен годину роботи з 22.00 до 6.00.

4.12.Понаднормові роботи допускаються в крайніх випадках за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 62 КЗпП України).

Компенсація надурочних робіт відгулом не допускається (ст. 106 КЗпП України).

4.13.Робота у святкові та вихідні дні, а також в надурочний час, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується згідно чинного законодавства про працю, в подвійному розмірі.

4.14. Надавати доплату працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці:

- ✓ - машиніст насосної установки - 8% тарифної ставки
- ✓ - слюсар АВР Зр. кан.-8% тарифної ставки.

4.15. Встановити бригадирам з числа робітників, не звільнених від основної роботи доплати за керівництво бригадою в розмірі:

- ✓ до 10 осіб - до 25% тарифної ставки розряду призначеного бригадира.
- ✓ більше 10 осіб - до 35% тарифної ставки розряду призначеного бригадира.
- ✓ більше 25 чоловік - до 50% тарифної ставки розряду призначеного бригадира.

✓ Конкретні розміри доплати встановлюються адміністрацією підприємства.
Здійснювати доплату працівникам, які працюють у нічний час, згідно Додатка № 11.

4.16. Встановити заохочення працівників управління за наявності коштів:

- ✓ за розширену зону обслуговування і збільшений обсяг робіт;
- ✓ за загальні підсумки робіт за рік;
- ✓ за особливо важливі завдання;
- ✓ за вислугу років тощо. Виробничі показники, згідно Додатка №12, №13, №14, №15.

4.17. Працівникам Підприємства, що проробили на підприємстві не менше 3 років, може надаватися одноразове заохочення на честь пам'ятних дат, ювілейної дати, а також при досягненні пенсійного віку, яке провадиться у формі грошового заохочення або коштовного подарунку. Розмір заохочення встановлюється в залежності від стажу роботи на Підприємстві, та може складати при стажі роботи:

- від 3 до 5 років - до 30 % посадового окладу (тарифної ставки);
- від 5 до 10 років - до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);
- від 10 до 20 років - до 100 % посадового окладу (тарифної ставки);
- понад 20 років - до 200 % посадового окладу (тарифної ставки).

В окремих випадках адміністрація Підприємства та Профком сумісним рішенням можуть заохочувати працівників, які внесли значний внесок у розвиток підприємства у розмірі однієї середньомісячної заробітної плати заохочуемого працівника.

4.18. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників та компенсацію утрати частини грошових доходів через порушення термінів їхньої виплати на умовах та у терміни згідно до діючого законодавства України.

4.19. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення роботодавця повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці.

4.20. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

4.21. При звільненні працівника виплату всіх сум, які належать працівнику від Підприємства, проводити в день звільнення.

4.22. Впроваджувати технічно-обґрунтовані норми для всіх категорій працюючих, затверджувати нові та переглядати діючі норми, а також встановлювати нормовані завдання для робітників з погодинною оплатою, проводити аналіз виконання норм і нормативів з праці.

4.23. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці адміністрація повідомляє працівників не пізніш як за два місяці до запровадження (зміни) норм праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

З метою створення безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання «Комплексних заходів щодо дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій» (додаток №16) та «Заходів по досягненню встановлених нормативів техногенної та пожежної безпеки».

5.2. При прийнятті на роботу інформувати під розписку робітника про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їхній можливий вплив на здоров'я, а також права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (Додаток № 3, 21).

5.3. Забезпечити безперервну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень. На роботах, пов'язаних із забрудненням шкірного покриву, за рахунок Підприємства організувати видачу мила (додаток № 19) , спецодягу, спеціального взуття та засобів індивідуального захисту (додаток № 20). Спецодяг, не придатний до застосування, термін використання якого не закінчився, замінити новим або відремонтованим при наданні відповідного акту.

5.4. Робітникам, які контактують із шкідливими хімічними речовинами видавати молоко з розрахунку 0,5л за зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості робітника на роботах, пов'язаних із виробництвом або застосуванням хімічних речовин відповідно до встановленого списку (додаток № 21). Видача молока оформлюється відомістю на підставі табелю.

5.5. Організувати проведення, попереднього (при прийомі на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, зайнятих на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де є необхідність у професіональному відборі. А також щорічного, обов'язкового медичного огляду у поліклініці, закріпленій за підприємством працівників віком до 21 року та працівників, які мають інвалідність. Не допускати робітників Підприємства до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

З метою отримання обов'язкової медичної довідки організувати проведення та оплату за рахунок підприємства медичного та психотерапевтичного огляду водіїв та осіб, які при виконанні своїх посадових обов'язків зв'язані з керуванням транспорту.

5.6. Не допускати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці. Не залучати жінок до підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.7. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підняття та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не призначати підлітків на роботи, пов'язані винятково з підняттям, утриманням та переміщенням важких речей.

5.8. Забезпечити укомплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

5.9. Проводити в установлені законодавством терміни експертизу технічного стану верстатів, механізмів, споруджень, будівель щодо їхньої безпечної експлуатації, а також атестацію робочих місць (не рідше 1 разу на 5 років).

5.10. Організувати при прийомі на роботу та у процесі роботи інструктаж з питань охорони праці, попереднє спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

5.11. Проводити один раз у квартал за участю представників Профкому аналіз стану охорони праці на підприємстві та в підрозділах, причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві.

5.12. За порушення нормативних актів по охороні праці притягати винних робітників до дисциплінарної або адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

5.13. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а і в наслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 %.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

5.15. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

5.16. Додержуватися обов'язків по охороні праці, передбачених колективним Договором (угодою, трудовим договором) і правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.17. Проходити в установленому порядку попередні і періодичні медичні огляди.

5.18. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто приймати можливі заходи для усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює погрозу їхнього життя та здоров'я, або людей навколо них чи навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.19. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісій із питань охорони праці, спільно з власником проводити їхнє навчання.

5.20. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, що відповідають виробничим та санітарно-побутовим умовам, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

5.21. У випадку загрози життю або здоров'ю робітників вимагати від роботодавця негайного призупинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю робітників.

5.22. Брати участь в розробці комплексних заходів щодо питань охорони праці, обробці та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінці умов праці на робочих місцях.

5.23. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.1. Забезпечити потреби виробничих ділянок в приміщеннях, санітарно-обслуговочного призначення, спецодежі, взуття та засобами індивідуального захисту.

6.2. Вилучити працівникам Підприємства автотранспорт з об'ємом вище 10 % вартості машини-години.

6.3. Вилучити ветеранам праці КП «Водопровідно-каналізаційне господарство Покотальської обласної ради» працівників, який відпрацював безпосередньо на підприємстві 20 і більше років.

6.4. Надати працівникам Підприємства путівки за рахунок фонду соціального страхування на санаторно-курортне лікування, при наявності висновків медичної комісії, участю якою сплачує 50% від загальної вартості, згідно терміну.

6.5. Робітникам підприємства, які мають статус ліквідатора наслідків Чорнобильської катастрофи, учасників війни, бойових дій, інвалідів I, II, III групи відповідно до закону, що передбачено вищезгаданим законодавством.

6.6. Профком спільно з Адміністрацією організують для дітей працівників Підприємства Новорічні свята з подарунками, а для працівників квізарейні + святкова вечеря.

6.7. У разі смерті працівника підприємства, адміністрація вносить допомогу на поховання, згідно законодавства, надає одноразову матеріальну допомогу родині в розмірі 4723,00 грн, за рахунок підприємства, профком надає 500,00 грн.

Про надання матеріальної допомоги працівникам підприємства зможуть матеріально допомогти у розмірі 4725,00 грн.: при тривалій (більше одного місяця) хворобі працівника, або перенесеної операції, якщо вперше вступили в ділову роботу, або потерпіли матеріальний збиток у результаті стихійного лиха чи пожежі, у разі смерті члена своєї родини (чоловік, дружина, дитина, батько, мати), при виході на пенсію (Додаток № 22).

6.8. Адміністрація може надавати споживачький кредит, безкоштовну позичку працівникам підприємства на підставі заяви працівника та укладеного договору:

- ✓ для оплати за навчання в університетських закладах;
- ✓ для лікування, обстеження стану здоров'я;
- ✓ для придбання медичних ліків при наявності медичних документів;
- ✓ для ремонту та придбання житла.

Пенсія надається працівникам, які працювали на підприємстві не менше трьох років, повністю на доходи пенсійного фонду. Пенсія надається у розмірі, що не перевищує 12 середньомісячних зарплатних плат, розрахованих за два останні місяці, за умови надання 3 місячних частинками на протязі двадцяти чотирьох місяців.

6.9. Фондом, за рахунок якого фонду оплати праці, одноразову допомогу в розмірі не більше одного місяця, працівникам, які виходять на пенсію.

6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Забезпечити потреби виробничих ділянок в приміщеннях санітарно-побутового призначення, спецодязі, взутті та засобами індивідуального захисту.

6.2. Виділяти працівникам Підприємства автотранспорт з оплатою ними 10 % вартості машино-години.

6.3. Вважати ветераном праці КП «Водопровідно-каналізаційне господарство Покотилівської селищної ради» працівника, який відпрацював безпосередньо на підприємстві 20 і більш років.

6.4. Надавати працівникам Підприємства путівки за рахунок фонду соціального страхування на санаторно-курортне лікування, при наявності висновків медичної установи, з частковою оплатою 30% від загальної вартості, згідно черги.

6.5. Робітникам підприємства, які мають статус ліквідатора наслідків Чорнобильської катастрофи, учасникам війни, бойових дій, інвалідам I, II, III групи надаються пільги, що передбачені діючим законодавством.

6.6. Профком спільно з Адміністрацією організують для дітей працівників Підприємства Новорічні свята з подарунками, а для працівників ювілейні і святкові вечори.

6.7. У разі смерті працівника підприємства, адміністрація крім допомоги на поховання, згідно законодавства, надає одноразову матеріальну допомогу родині в ритуальних послугах у розмірі 4723,00 грн., за рахунок підприємства, профком виділяє 500,00 грн.

Про надання матеріальної допомоги працівникам підприємства виділяти матеріальну допомогу у розмірі 4723,00 грн.: при тривалій (більше одного місяця) хворобі працівника, або перенесеній операції; якщо вперше вступили в шлюб, робітники що потерпіли матеріальний збиток у результаті стихійного лиха чи пожежі, у разі смерті членів сім'ї працівника (чоловік, дружина, діти, батько, мати), при народженні дитини. (Додаток № 22).

6.8. Адміністрація може надавати споживацький кредит, безпроцентну позику працівникам підприємства на підставі заяви працівника та укладеного договору:

- ✓ для оплати за навчання в учбових закладах;
- ✓ для лікування, обстеження стану здоров'я;
- ✓ для придбання медичних ліків при наявності медичних документів;
- ✓ для ремонту та придбання житла.

Позика надається працівникам, які проробили на підприємстві не менш трьох років та не досягли пенсійного віку. Позика надається у розмірі , що не перевищує 12 середньомісячних заробітних плат, розрахованих за два останні місяці, за умови погашення її рівними частинами на протязі двадцяти чотирьох місяців.

6.9. Виплачувати, за рахунок економії фонду оплати праці, одноразову допомогу в розмірі не більше одного окладу, працівникам, які виходять на пенсію.

6.10. Адміністрація може частково сплачувати вартість путівок до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку.

6.A. ПРАЦЯ ТА ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

1. Розробити для працівників підприємства пам'ятки з гендерної рівності.
2. Організувати навчання працівників підприємства з питань з гендерної рівності.
3. Запроваджувати співробітництво з партнерами з гендерної рівності.
4. Забезпечити жінкам підприємства повну зайнятість з відповідною оплатою праці.
5. Жінкам, які мають дітей віком до 14 років, надавати путівки до санаторіїв та дитячі оздоровчі табори у зручний для них час.
6. Організувати навчання жінок, за їх бажанням, суміжним робочим професіям.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

Крім законодавчо закріплених положень про права і повноваження профспілкових органів і гарантії їх діяльності, Адміністрація:

7.1. Всіляко сприяє профспілці в її діяльності.

7.2. Надає Профкому у безкоштовне користування необхідні приміщення для роботи та проведення зборів, засоби зв'язку, транспорт, будинки і споруди для проведення культурно-освітньої роботи, спортивно-оздоровчих заходів.

7.3. Забезпечує Профком статистичною інформацією про факти порушення законодавства про оплату праці та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

7.4. Надає попередню роботу (посаду), а за її відсутності – іншу рівноцінну роботу (посаду) з оплатою за перенавчання за рахунок коштів Підприємства виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень за виборною посадою.

7.5. Виборні та штатні працівники Профкому мають однакові права з членами трудового колективу, користуються соціальними пільгами, гарантіями і компенсаціями, що встановлені у Підприємстві; на них поширюється діюча система преміювання за підсумками роботи Підприємства та виплати доплат та надбавок на рівні з усіма членами трудового колективу.

7.6. Підприємство надає виборним членам Профкому, а також утворених при ньому комісій та інспекцій, не звільненим від основної роботи, робочий час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на період профспілкового навчання.

7.7. За згодою працівника Підприємство централізовано відраховує членські профспілкові внески та перераховує їх на рахунок Профкому не пізніше ніж через три банківські дні після виплати заробітної плати працівникам.

7.8. Підприємство відраховує Профкому кошти на проведення культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи, роботи з дітьми. Розмір відрахувань встановлюється на рівні до 3%, але не може бути згідно із Законодавством України меншим ніж 0,3% від фонду оплати праці.

Підприємство не приймає рішень, що обмежують права та повноваження профспілки, передбачені Законодавством України.

7.9. Стаж роботи на виборчих посадах Профкому зараховується до стажу роботи на Підприємстві.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.

Сторони домовились, що:

8.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія, представників сторін.

При здійсненні контролю взаємно надавати необхідну для цього інформацію.

8.2. При виникненні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочою комісією.


8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборчі органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.4. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і Профкому, підсумки – на конференції трудового колективу.

8.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

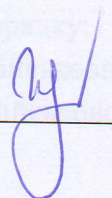
8.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом Підприємства та Профкому. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

Директор
КП "ВКЛ" Покотилівської с/р


С.А. Павленко



Голова Профкому


А.В. Куриловська

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Конференцією трудового

Колективу КП «ВКГ» Покот. с/р

Протокол № 1 від 25.10.2019 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП ВКГ

1. Загальні положення

На підставі ст. 43 Конституції України і ст. 2,2-1 Кодексу законів про працю України, громадянин має право на працю, який вільно вибирає або на яку він вільно погоджується, тобто на одержання роботи з оплатою не нижче встановленого державного мінімального розміру, - включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, рівність трудових прав громадян, забезпечених державою.

Правила внутрішнього розпорядку мають на меті удосконалити виховні функції працівників, відповідального ставлення їх виконання своїх зобов'язань.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормального вискоєфективного праці, відповідального ставлення до праці, методами навчання, виховання, а також заохочення за відповідальну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом підприємства в рамках даних прав, у випадках, передбачених законодавством і Правил внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його

повноважень.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

Підписання договору, без пред'явлення цих документів не допускається.

При підписанні договору керівник відділу кадрів або працівник, на якого покладено ця робота, зобов'язаний вимагати від вступника:

- подання трудової книжки, оформленої у статутному порядку;
- демобілізовані з лав Збройних сил зобов'язані подати військовий квиток;
- пред'явлення паспорта, а військовозобов'язаним та військового квитка або приписного свідоцтва;
- копії ідентифікаційного коду.

З працівниками, які займають посади або виконують роботи безпосередньо пов'язані із зберіганням, відпусканням, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва предметів йому цінностей повинні бути укладені письмові договори про повну матеріальну відповідальність.

При оформленні на роботу, яка вимагає спеціальних знань, вступник повинен пред'явити диплом або інший документ про отримання відповідної освіти чи професійної підготовки. Прийом на роботу на Підприємство оформляється наказом директора.

Працівником, який підписав трудовий договір і приступив до роботи або ж при переведенні на іншу роботу, керівництво підприємства зобов'язане:

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою, посадовими обов'язками, умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити його під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, діючим на підприємстві;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Працівникам, які приймаються на роботу на підприємство, може бути встановлено випробувальний термін відповідно з обґрунтуваннями ст. 27 Кзпп України.

На працівників, якого приймаються вперше, і пропрацювали на підприємстві понад 5 днів, заводяться трудові книжки. Заповнення трудової книжки вперше проводить уповноважений орган не пізніше зазначеного строку з дня прийняття на роботу.

Працівники мають право розторгнути трудовий договір, який підписаний на не визначений строк, попередивши про це керівництво писменно за дає тижня. При розторгненні трудового договору з поважних причин, керівництво зобов'язане розторгнути договір у строк, який просить працівник.

При домовленості між працівником і керівництвом трудовий договір може бути розторгнут до закінчення терміну його дії.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням керівництва підприємства законодавства про працю, умов колективного договору чи трудового договору та інших поважних причин.

Звільнення працівників за ініціативою керівництва підприємства здійснюється при узгодженні з радою трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Закінчення трудового договору оформляється наказом по підприємству, з яким оформляється звільнений.

В день звільнення керівництво зобов'язане видати працівнику його трудову книжку із внесеним записом про звільнення, провести з ним остаточний розрахунок.

Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні проводитись у відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з зазначенням відповідної статті Кзпп України.

3. Основні обов'язки працівників підприємства.

Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і відповідально, дотримуючись Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці, правил охорони праці, промсанітарії, пожежної безпеки, своєчасно і якісно виконуючи накази і розпорядження керівництва, використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати службові обов'язки;

- утримувати у технічно справному стані ввірену техніку, підтримувати в порядку і чистоті робоче місце. Підтримувати чистоту в службових приміщеннях, коридорах, В кінці робочого дня приводити в порядок робоче місце, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- виконувати свої службові та функціональні обов'язки.

4. Основні обов'язки керівництва

Керівництво підприємства зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників підприємства, щоб кожен на закріпленому за ним робочому місці, працював за своєю спеціальністю і кваліфікації, своєчасно, до початку отриманої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом робочого часу;

- забезпечити дотримання трудової дисципліни, не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

- постійно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечити належне технічне забезпечення всіх робочих місць і створити на них такі умови праці, які б відповідали правилам охорони праці;

- постійно вдосконалювати організацію оплати праці;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результаті їх праці та загальних результатах роботи, забезпечувати належне й ефективне застосування чинних умов оплати праці, регулярно виплачувати заробітну плату в робочі дні у строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів в місяць.

5. Робочий час і його використання

5.1. Початок та кінець роботи, перерву для відпочинку і харчування встановлюється керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

Продовжительність, початок, кінець роботи та перерви на підприємстві встановлюється:

- для всіх працівників з 8-00 до 17-00, п'ятниця до 15-45 год.

- перерва з 12-00 до 12-45 годину.

У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

Вихідні дні для всіх працівників - субота і неділя.

5.2. Облік виходу працівника на роботу здійснюється керівництвом підприємства або іншим працівником за дорученням керівництва.

5.3. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом підприємства за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням забезпечення нормальної роботи підприємства.

5.4. Графік щорічних відпусток складається на кожен календарний рік, але не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення у роботі застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто не використання або не якісне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків, тягне за собою застосування методів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництвом підприємства може застосуватися тільки один із заходів стягнення:

- догану;

- звільнення;

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові.

Звільнення внаслідок дисциплінарного стягнення може бути застосовано:

- за систематичне не виконання працівником без поважних причин службових обов'язків, які покладені на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку,

якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу;

- за прогул(у тому числі, якщо працівник був відсутній на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

- за явку на роботу а нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства. Стягнення оголошується наказом підприємства з обов'язковим повідомленням про це працівника під розписку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни, керівництво повинно зажадати від працівника оголошення в письмовому вигляді. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

У такому разі складається акт відмову від надання пояснення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника у зв'язку із працездатністю, або перебуванням працівника у відпустці.

Дисциплінарні стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При виборі виду стягнення керівник підприємства повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду.

7.6. Якщо протягом року з дня застосування заходів дисциплінарного стягнення до працівника не будуть застосовуватися нові заходи дисциплінарного стягнення, вважається таким до якого не застосовувались заходи дисциплінарного стягнення. Керівництво підприємства за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року або приурочити його зняття до свята, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і якщо проявив себе як відповідальний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовувати.

7.7. Керівництво підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові.

"ВГОДЖЕНО"

Галицька ПК КП ВКГ

А. В. Куриловська

2020 р.



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор КП ВКГ

С. А. Павленко

2020 р.

Робочий час і час відпочинку робітників і службовців КП ВКГ на 2020-2022 рік

Для робітників і службовців щоденної роботи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

Початок роботи - 8-00 годин

Обідня перерва - з 12-00 до 12-45 годин

Закінчення роботи - 17-00 годин

П'ятниця - тривалістю - з 8-00 до 15-45

Для машиністів насосних станцій, сторожів встановлюється:

- тривалість робочої зміни 24 години.

- перерва для прийому їжі та короткочасного відпочинку за 30 хвилин-через кожні 5 годин роботи на своєму робочому місці.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників підприємства скорочується на 1 годину.

У разі якщо святковий або неробочий день (ст. 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ч. 3 ст. 67 Кзпп України).

Економіст

А.В. Куриловська

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ

ky А. В. Куриловська

" " 2020 р.



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор КП ВКГ

С. А. Павленко С. А. Павленко

" " 2020 р.

СПИСОК

працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, яким надається щорічна додаткова відпустка.

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Електрогазозварник	4

Економіст

ky

А.В. Куриловська

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ

А. В. Куриловська

2020 р.



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор КП ВКГ

С. А. Павленко

2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Машиніст насосної установки (зайнятий обслуговуванням каналізаційних насосних станцій)	7
2	Слюсар АВР	4
3	Машиніст насосної установки (зайнятий обслуговуванням водопровідних насосних станцій)	4

Економіст

А.В. Куриловська

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ

А. В. Куриловська

2020 р.



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор КП ВКГ

С. А. Павленко

2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим
днем, яким надається додаткова відпустка.

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор підприємства	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Інженер	4
4	Економіст	4
5	Бухгалтер	4
6	Контролер	4
7	Інспектор по кадрам	4
8	Начальник аб. відділу	7
9	Оператор з обробки інформації	4

Економіст

А.В. Куриловська

"ПОГОДЖЕНО"
Голова ПК КП ВКГ
" " 2020 р.
А. В. Куриловська



"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Директор КП ВКГ
" " 2020 р.
С. А. Павленко

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок для працівників за професійну майстерність.

З метою стимулювання підвищення професійної майстерності працівників і посилення матеріальної зацікавленості та відповідальності за якість виконуваних робіт і виробничих завдань встановлюються персональні надбавки за професійну майстерність.

Надбавки виплачуються з фонду економії оплати праці.

Надбавки встановлюються робітникам, які стабільно забезпечують високу якість роботи, освоїли нові професії та змінні функції, які володіють передовими прийомами і методами роботи, що мають високий професійний рівень підготовки, які пропрацювали на підприємстві не менше одного року.

Затверджуються надбавки наказом директора підприємства за поданням обґрунтованого інженером.

Надбавки встановлюються в розмірі:

- слюсар - 50% тарифної ставки
- інженер - до 20% тарифної ставки
- машиніст насосної установки (зайнятий обслуговуванням каналізаційних, водопровідних насосних станцій), сторож - 35% тарифної ставки
- машиніст насосної установки (зайнятий обслуговуванням каналізаційних насосних станцій), слюсар АВП Зр. кан.-8% тарифної ставки
- машиніст машиніст насосної установки (зайнятий обслуговуванням водопровідних насосних станцій), слюсар АВП - 25% тарифної ставки.

Висококваліфікованим робітникам замість надбавок за професійну майстерність можуть встановлюватися місячні скарби на рівні посадових окладів майстра.

Економіст

А.В. Куриловська

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ

" " А. В. Куриловська

" " 2020 р.

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

Директор КП ВКГ

" " С. А. Павленко

" " 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про суміщення професій робочих спеціальностей КП ВКГ розширену зону обслуговування і виконання додаткових обсягів робіт.**

1. Це положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників.
2. Робочим встановлюються доплати за суміщення професій, розширену зону обслуговування, виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у межах економії заробітної плати за тарифні ставки (окладами) відсутніх (тимчасово відсутніх) працівників, у розмірі більше 100% тарифної ставки (окладу) за основним місцем роботи працівника незалежно від кількості суміщень.
3. Доплати одному працівнику визначаються наявністю економії фонду оплати праці або коштів, що залишаються в розпорядженні підприємства.

№	Спеціальність	Суміщення
1	Слюсар з ремонту насосних установок.	Токар (при наявності посвідчення)
2	Машиніст насосної установки.	Сторож
3	Слюсар АВР, обхідник водопровідно-каналізаційних мереж.	Газоелектрозварювальника, водія, екскаваторника (при наявності посвідчення)
4	Водій, екскаваторник, газоелектрозварювальник,	Слюсар, обхідник водопровідно-каналізаційних мереж
5	Слюсар по ремонту автотракторної техніки.	Водій (при наявності посвідчення)
6	Слюсар АВР, обхідник водопровідно-каналізаційних мереж. Слюсар КИПиА	Електромонтера з ремонту ел.обладнання
7	Водій.	Екскаваторник (при наявності посвідчення)
8	Машиніст екскаватора	Водій (при наявності посвідчення)
9	Слюсар АВР.	Електрик (при наявності посвідчення)
10	Електрик.	Слюсар АВР

Економіст

А.В. Куриловська

"ПОГОДЖЕНО"

Голова НК КП ВКГ

" " А. В. Куриловська

" " 2020 р.

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

Директор КП ВКГ

" " С. А. Павленко

" " 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ**Про суміщення професій, доплати за суміщення і розширену зону обслуговування, за виконання додаткових обсягів робіт інженерно-технічними працівниками КП ВКГ.**

Це положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості ІТП службовців в результаті своєї роботи.

Спеціалістам і службовцям установлюються доплати за суміщення посад, розширену зону обслуговування та виконання обов'язків тимчасово обслуговуючих працівників, в межах економ фонду оплати праці згідно посадових окладів відсутніх працівників у розмірі не більше 50% окладу на основному місці роботи працівника, незалежно від кількості поєднань.

Розмір доплат за виконання додаткових обсягів робіт та розширену зону обслуговування визначаються економією фонду оплати праці або наявністю коштів, яка залишається розпорядженні підприємства.

Директору підприємства, інженера, заступника директора з економіки та фінансів, головному бухгалтеру, фахівцям, начальникам відділів і служб зазначені доплати встановлюються.

Заміщати посаду директора підприємства може заст. директора з виплатою різниці окладах.

Заміщати посаду головного бухгалтера може провідний бухгалтер у виплатою різниці окладах.

Заміщати посади головних спеціалістів, начальників відділів та дільниць можуть провідні фахівці, фахівці відділів та майстри служб і ділянок з виплатою різниці в окладах.

Економіст

А.В. Куриловська

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ

А. В. Куриловська

" " 2020 р.

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

Директор КП ВКГ

С. А. Павленко

" " 2020 р.

Положення

про виплату винагороди за вислугу років на виробництві працівникам КП ВКГ

Справжні положення вводяться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників.

Право на отримання винагороди за загальні річні підсумки роботи, в цілях скорочення плинності кадрів, одержує працівник КП ВКГ, який має стаж роботи:

- від 3 до 5 років 0,6 окладу або місячної заробітної плати за тарифом;
- від 5 до 8 років 0,8 окладу або місячної заробітної плати за тарифом;
- від 8 років і вище 1,0 окладу або місячної заробітної плати за тарифом;

Сума винагороди виплачується в кінці року з коштів, які залишаються в розпорядженні підприємства.

Економіст

А.В. Куриловська

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ

"___" "___" 2020 р.
А. В. Куриловська**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

Директор КП ВКГ

"___" "___" 2020 р.
С. А. Павленко**Положення****про преміювання робітників, спеціалістів і службовців підприємства.**

Справжні Положення розроблено на підставі Закону України "Про оплату праці", з метою підвищення матеріальної зацікавленості фахівців, службовців і робітників у збільшенні обсягу реалізації послуг населенню, підвищення рентабельності водопроводу і каналізації, прискорення впровадження досягнень науки і техніки, економії трудових і матеріальних ресурсів, підвищення якості та культури обслуговування і поліпшення кінцевих результатів роботи.

Кошти на поточні преміювання формуються за рахунок фонду оплати праці.

Премія нараховується щомісяця на підставі службових записок інженера. Граничний розмір премії - 50 % тарифної ставки робітника (посадового окладу інженерно-технічного працівника).

У зв'язку з фінансовими труднощами підприємства, інженер повинен надавати дирекції списки на преміювання працівників, враховуючи наступні критерії для заохочення:

Загальновиробничі працівники:

- ліквідація поривів на водопровідно - каналізаційних мережах у суворо встановлені терміни з мінімальними витратами трудових і матеріальних ресурсів;
- не перевищення встановлених норм витоків питної води;
- не перевищення встановлених питомих норм витрат електроенергії на 1 м 3 водопровідно-каналізаційних стоків;
- суворе дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- не перевищення норм витрати ПММ для кожної категорії (марки) автотракторної техніки;
- виконання встановлених термінів проведення планово - попереджувальних ремонтів автотракторної техніки, своєчасне направлення його на капітальний ремонт;
- зміст автотракторної техніки та встановленого місця її стоянки в належному вигляді відповідності з правилами та нормами виробничої санітарії, техніки безпеки і пожежної безпеки;
- дотримання режиму праці і відпочинку у відповідності з внутрішнім трудовим розпорядком Підприємства, виходячи з умов 8-годинний робочої зміни і 40-годинного робочого тижня.

Загальногосподарські працівники.

- утримання робочого місця побутового приміщення та ввіреній для обслуговування території у відповідності з правилами та нормами виробничої санітарії, техніки безпеки пожежної безпеки;

- дотримання режиму праці і відпочинку у відповідності з внутрішнім трудовим розпорядком Підприємства.

Служба обліку і реалізації води та пропуску каналізаційних стоків:

- своєчасне проведення розрахунків з абонентами;

- виконання встановлених підприємством планових показників доходів від реалізації послуг водопостачання та водовідведення (забезпечення 100 відсотків збору коштів з абонентів);

- ведення роботи погашення дебіторської заборгованості всіх груп споживачів;

- попередження та виявлення випадків незаконного користування послугами водоспоживання і водовідведення;

- дотримання режиму праці і відпочинку у відповідності з внутрішнім трудовим розпорядком Підприємства, утримання службового приміщення згідно з правилами та нормами виробничої санітарії, техніки безпеки і пожежної безпеки.

Інженерно-технічні працівники і службовці підприємства.

- своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків;


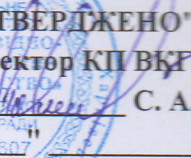
- дотримання режиму праці і відпочинку у відповідності з внутрішнім трудовим розпорядком Підприємства.

Економіст

А.В. Куриловська

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ


А. В. Куриловська
" " 2020 р.**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**
Директор КП ВКГ
С. А. Павленко
2020 р.

Положення про винагороду працівників КП ВКГ за місячні, квартальні, річні підсумки роботи.

1. Це Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в поліпшенні роботи підприємства за місяць, квартал, рік з урахуванням особисто вкладу працівників, а також в цілях закріплення кадрів.

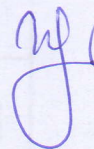
2. Винагорода за підсумками роботи за місяць, квартал, рік виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується всім працівникам, які перебувають у списковому складі підприємства цілий календарний рік. Пропрацювавши календарний рік і звільнившись з підприємства до моменту виплати винагороди мають право на його отримання у загальному порядку та у строки, встановлені підприємством.

4. У випадку прогулу, поява на роботі в нетверезому вигляді, порушенні громадського порядку за поданням відповідної організації, невиконання розпорядження начальника, інженера якщо за ним слідує виробниче упушення, працівник позбавляється права на отримання винагороди за підсумками року.

5. Позбавлення винагороди за підсумками роботи за рік виробляє Адміністрація підприємства за поданням керівників підрозділів, оформляється наказом з обов'язковим зазначенням причин.

Економіст



А.В. Куриловська

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, профілактики захворювань і аварій.
На 2020 рік.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні особи
		Асигновано	Витрачено	Планувало	Досягнутий результат		
1	Провести медогляд працівників	1,6		Поліпшення умов праці		I квартал	Інженер
2	Проводити огляд, ревізію всього електрообладнання, при необхідності проводити заміну	5,0		Поліпшення структури і організації виробництва		Постійно	Інженер
3	Придбати спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального та колективного захисту	5,0		Поліпшення умов праці, забезпечення нормативів безпеки		4 кв. 2020	Інженер
4	Укомплектувати медичні аптечки	0,5		Поліпшення умов праці		3 кв. 2020	Інженер

Директор підприємства

Голова ПК

С.А. Павленко

А.В. Куриловська



"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ

А. В. Куриловська

" " 2020 р.



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор КП ВКГ

С. А. Павленко

" " 2020 р.

СПИСОК

працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

1. Слюсар АВР, які виконують роботи в колодязях, траншеях, котлованах, колекторах.
2. Електрогазозварник.
3. Електромонтер.
4. Водій асенізаційної машини.
5. Машиніст КНС.
6. Машиніст екскаватора.

Директор

С. А. Павленко

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ

А.В. Куриловська

" " 2020 г.



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор КП ВКГ

С.А. Павленко

2020 г.

СПИСОК

професій працівників, які мають право на безкоштовне
отримання мийних засобів.

№ п/п	Найменування професій та посади	Особи відповідальні за виконання	Кількість гр місяць
1.	Слюсарь АВР по воді та каналізації	Інженер	400
2.	Машиністи насосної установки (зайнятий обслуговуванням каналізаційних, водопровідних насосних станцій)	Інженер	400
3.	Водії автомобілів та автотранспортної техніки	Інженер	400
4.	Електромонтер	Інженер	400
5.	Електрогазозварник	Інженер	400
6.	Прибиральники адміністративних та виробничих приміщень	Інженер	400

Інженер

Д.Л. Ковальов

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ

А.В. Куриловська

2020 г.



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор КП ВКГ

С.А. Павленко

2020

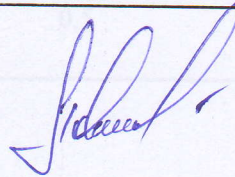
НОРМИ

безоплатної видачі працівникам спеціального одягу, взуття та других засобів індивідуального захисту по КП ВКГ

Підстава	Найменування професій	Найменування спец.одягу та взуття	Термін придатності	Відповідальний
П.4 Галузев.	Контролер по зняттю показників водолічильників у вологих приміщеннях, затапл. водою	Костюм б/п, чоботи гумові	12-міс. Черговий	Інженер
П.38 01	Машиніст насосної станції	Комбінезон б/п, з вовідшт. просоч., чоботи в/в, респіратор, фартух Куртка ватна Рукавиці	12-м чергов. 36-м чергов. до зносу	Інженер
П.34 01	Прибиральник службових приміщень	Халат б/п, рукавиці, комбінезон при митті підлоги та місць загального використання додатк. чоботи гумові, рукавиці гумові	12,2 12,6	Інженер
П. 69 01	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт при виконанні робіт	Костюм б/п, чоботи гумові або кирзові, рукавиці, у зимку додаткова ватна куртка, штани ватні, каска захистна, жилет сигнальний	12 12;3 36 36 36	Інженер
15 стр.104	Комірник	Халат, рукавиці, комбінезон	12;3	Інженер
36 стр 448 п.норми	Водії на усіх марках вантажн та спеціаліз. а/м з опаленою кабіною	комбінезон б/п, рукавиці комбіновані	12;6	Інженер
4 стр.448 п.норми	Водії на усіх марках вантажн та спеціаліз. а/м з не опаленою кабіною	Комбінезон б/п, рукавиці взимку на передміських лініях довжиною більш 50км додатк. ватна куртка та штани	12;6 чергові	Інженер
стор 486 п.норми	При виконанні вантажно-розвантажувальних робіт	Куртка брезентова, штани б/п рукавиці брезентові окуляри захистні Для зовнішніх робіт додатково: Ватні куртка та штани	12 6 до зносу	Інженер
	Усім водіям, працюючим на електричній транспортній засобі	фартух гумовий з нагрудником, рукавиці гумові, нарукавники поліуретанові	усі чергові	Інженер
стр.101	Слюсар-ремонтник для ремонту насосів	Костюм б/п, чоботи гумові рукавиці гумові, Колпак прорезинений	12 3 12	Інженер

ПЛ 3 Зстр.117	Електрогазозварювальник	Костюм брезентовий Чоботи шкіряні Каска захистна Рукавиці брезентові Для зовнішніх робіт взимку: ватяна куртка та штани, валянки	12 12 12 1 36	Інженер
П.94 стр.107	Машиніст одноковшового екскаватора	Костюм б/п рукавиці комбіновані Ватні куртка та штани, валянки	12 1 36	Інженер
П.55 стр.113	Інженер ОП та ТБ (лінійні працівники)	Костюм б/п, плащ непромокальний, куртка ватна	12 12 36	Інженер
П.125 стр.116	Електрик	Костюм б/п або комбінезон, рукавиці комбіновані, каска захисна, рукавиці діелектричні, куртка ватна, валянки.	12 3 до зносу до зносу 36	Інженер

Директор КП ВКГ



С.А. Павленко

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ
А.В. Куриловська
" " 2020 г.



"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Директор КП ВКГ

С.А. Павленко
" " 2020 г.

ПЕРЕЛІК

спеціальностей, робітничих професій, працівники яких мають право на безкоштовне отримання молока.

№ п/п	Найменування професій та посад	кількість видачі (літрів/зміну)	Особи відповідальні за виконання
1.	Машиніст насосної установки (зайнятий обслуговуванням каналізаційної насосної станції)	0,5	Інженер

Інженер

Д.Л. Ковальов

А.В. Куриловська

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ПК КП ВКГ

А. В. Куриловська

" " 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор КП ВКГ

С. А. Павленко

" " 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам КП ВКГ

Матеріальна допомога може бути надана будь-якому працівнику підприємства в розмірі мінімальної заробітної плати 4723,00 грн., згідно Закону України "Про Державний бюджет України на 2020 рік":

1. при тривалій (більше одного місяця) хворобі працівника, або перенесеній операції;
2. вперше вступили в шлюб;
3. що потерпіли матеріальний збиток у результаті стихійного лиха чи пожежі;
4. у зв'язку зі смертю близького родича;
5. при народженні дитини.

Матеріальна допомога надається при наявності фонду економії заробітної плати, після погодження з профспілковим комітетом підприємства.

Економіст

А.В. Куриловська

Всього прошнуровано
та пронумеровано 50
(п'ятдесят) аркушів



Директор КП «ВКГ»
С.А. ПАВЛЕНКО