

## ЗАРЕГИСТРОВАНО

上，我們的結果與「生存方式」無關。

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## комунального підприємства

«КАМ'ЯНКАВОДОКАНАЛ»

Кам'янка-Бузької міської ради

на 2022 - 2027 г.-г.

**УХВАЛЕНО**  
протокол № 1  
« 15 ПРАЗДНИКА ОСВОБОЖДЕНИЯ ГОРОДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА » 2022 р.

VXBA ПЕНО

ПРОТОКОЛ №

«**САГРАДІВНИКИ ХІДОГОДІ**» 2022 р.

Голова профспілки



Стороженко В В

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та профспілкою  
комунального підприємства «КАМ'ЯНКАВОДОКАНАЛ»  
Кам'янка-Бузької міської ради

**I. Загальні положення**

1. Цей колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» № 3356-ХІІ від 01.07.1993 р., зі змінами та доповненнями.

1.1 Колективний договір укладено між адміністрацією КП «Кам'янкаводоканал» інтереси якої представляє **в. о. начальника Баранчук Володимир Іванович** (далі Адміністрація) з однієї сторони та профспілковою стороною, в особі голови **Стороженка Володимира Васильовича** (далі профспілка) з іншої сторони.

1.2 Сторони визнають колективний договір нормативним актом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства, його норми і положення є обов'язковими для виконання.

1.3 Предметом цього договору є норми та положення про оплату і умови праці, соціально- побутове забезпечення працівників гарантії і пільги що надаються Адміністрацією з дотриманням умов, що не погіршують становища працівників у порівнянні з чинним законодавством України.

1.4 Колективний договір укладений **на 2022 -2027 р-р.** та набуває чинності з дня його ухвалення колективом і є чинним до укладення нового колективного договору.

1.5 Звіти про хід виконання колективного договору розглядаються один раз на рік на загальних зборах колективу.

1.6 За невиконання умов колективного договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**2. Повноваження сторін договору**

2.1 Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством України і Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань з сторони Адміністрації визначених цим договором.

2.2 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством України і Статутом підприємства, на ведення колективних договорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони трудового колективу визначених цим договором.

2.3 Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися 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, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.4 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирюючих процедур відповідно до законодавства.

2.5 Положення колективного договору у випадку будь-яких суперечок не можуть трактуватися убік погіршення положення порівняно з чинним законодавством України.

**3. Сфера дії договору**

3.1 Положення договору поширюється як на всіх найманых працівників підприємства, так і на Адміністрацію.

3.2 Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни існуючого Колективного договору.

3.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

**РОЗДІЛ 1.**  
**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Сторона власника з обов'язується:**

1. Разом з профспілковою стороною скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства на 5 років спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства і забезпечити їх виконання.

2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року.

3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

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

Профспілки мають право вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

У практиці колективно-договірної роботи сторонами вживаються такі заходи запобігання звільненням працівників та їх соціальної підтримки:

- призупинення прийняття на підприємство нових працівників;
- обмеження робіт за сумісництвом;
- переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів, доручення роботи на іншому обладнанні (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади) (КЗпП ст.23);
- тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором (КЗпП ст.33,34);
- введення режиму неповної зайнятості (неповного робочого часу, багатозмінної роботи із скороченим робочим часом з погодинною оплатою праці або з оплатою за фактично виконану роботу);
- скорочення замовлень стороннім підприємствам на виконання певних робіт (послуг), які можна виконати власними силами;
- перепідготовка працівників за рахунок власних або залучених коштів, підвищення їх кваліфікації з урахуванням потреб підприємства;

4. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з профспілковою стороною.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи переважної кваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільненням у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості та Державною фіскальною службою з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на підприємствах (району, міста).

6. Надавати працівнику,якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату,протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час,для вирішення питань власного працевлаштування.

7 .Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками,перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

8. Зберігати протягом одного року за працівниками,вивільненими з підприємства з підстав,передбачених п.1 ст.40 КЗпП України,право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників,зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні,не меншому ніж до звільнення.

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

10. Надати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг,передбачених законодавством і колективним договором.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

12. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення,зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

13. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць , вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## РОЗДІЛ 11. ОПЛАТА ПРАЦІ

**Сторони домовились про наступне :**

**У сфері форм і систем оплати праці**

1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за погодинною формою оплати праці.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

погодинних тарифних ставок для всіх категорій робітників

місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.

Перелік виробництв (дільниць, цехів) за формами і системами оплати праці визначено у додатку № 1.

2. Фонд оплати праці формувати з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції, підвищення рівня якості робіт та послуг.

3. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до запровадження або зміни.

**Сторона роботодавця зобов'язується :**

**У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати**

5. Встановити, що оплата праці працівників здійснюється із застосуванням вимог Тарифної частини Територіальної угоди.

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі мінімальних гарантій, встановлених чинним законодавством України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм).

Встановити мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду у розмірі, передбаченому Територіальною угодою.

Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців підприємства визначаються виходячи з посадового окладу, що не може бути нижчим місячної тарифної ставки робітника 1 розряду, зайнятого в основному виробництві з нормальними умовами праці (додаток № 2)

7. Встановити розміри тарифних ставок (окладів) робітників (додаток № 3)

8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

**У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів**

9. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників (додаток № 4,5,6)

### **У сфері матеріального заохочення за результати праці**

10. Здійснювати матеріальне заохочення, виплату премій працівникам за результати праці, що мають систематичний характер, надані всім, або більшості працівників відповідно до затверджених положень, додаток № 7  
Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з затвердженим положенням, додаток № 8 .
11. Здійснювати інші заохочувальні та компенсаційні виплати, що мають одноразовий характер також заохочувальні, компенсаційні і інші грошові й матеріальні виплати, які провадяться понад встановлені чинним законодавством норми, додаток № 9 -11
12. Призначення чи позбавлення, або зменшення премії проводити лише за згодою з профспілковою стороною, додаток № 12

### **У сфері строків виплати заробітної плати**

13. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
14. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - 21 числа, остаточну виплату - 6 числа (ст. 243 ЗУ «Про оплату праці»). Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, свяtkovim або неробочим днем.
15. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.
16. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

### **У сфері гарантій оплати праці**

17. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.
- 18 Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації. Виплачувати міжроздрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.
19. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, свяtkovі та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.
20. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

### **У сфері нормування праці**

21. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.
22. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж 2 місяці до такого запровадження чи зміни.

23. Встановлювати знижені норми виробітку для інвалідів, вагітних жінок, молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві.

24. Застосовувати тимчасові знижені норми: при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроектованим у нормах і нормативах.

Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з профспілковою стороною.

25. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

#### **У сфері заборгованості з заробітної плати**

26 У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

27. Погашати заборгованість із заробітної плати згідно графіка, узгодженого з профспілковою стороною.

287. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується (Зп ПС ст. 38) :**

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

30. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

31. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

32. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань

## РОЗДІЛ 111. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

### Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому

законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Повідомляти в Державну фіскальну службу (Закон України від 28.12.2014р. №77-VII).

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

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

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

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень, з нормальнюю тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями, субота та неділя та шестиденний робочий тиждень для робітників цеху Благоустрій.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні свяtkovих i неробочих днів.

7. Встановлювати тривалість денної роботи (zmіni), перерви для відпочинку i харчування, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (zmіnnostі), затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділі iз розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Визначити спільно з профспілковою стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

10. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих

підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі свяtkовими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

11. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

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

14. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, свяtkові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку.

15. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю **24 дні.** Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складання графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

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

16. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а таакож наступним категоріям працівників ст.10 ЗУ «Про відпустки».

17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників ст.10 ЗУ «Про відпустки».

18. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки ст.11 ЗУ «Про відпустки».

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

19. Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

20. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, в залежності від результатів атестації робочих місць та часу занятості працівника в цих умовах, додаток № 13:

21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

24. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

25. Надавати за рахунок коштів підприємства працівникам, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника додаткову відпустку:

- учасникам бойових дій - 14 календарних днів

- особам з інвалідністю 111 гр. - 2 календарних дні

- одиноким матерям (батькам), які виховують дитину до 15-ти років - 10 календарних днів

- за безперервний стаж роботи на підприємстві (вислугу років):

від 3 до 15 років - 1 календарний день;

понад 15 років - 2 календарні дні;

понад 25 років - 3 календарні дні;

- додаткову відпустку з шкідливими умовами праці - 1 календарний день

- додаткову відпустку на 3 календарні дні у випадках:

народження дитини (батькові);

одруження працівника або його дітей;

смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

- вільний від роботи день з приводу:

дня народження працівника;

1 вересня – жінкам, дітям яких навчаються у 1 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

26. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

27. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

28. Розглядати обґрутоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняті рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

29. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

## РОЗДІЛ 1У. ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ

### РОЗДІЛ 1У. СОЦІАЛЬНІ ПЛАНТИ ТА ГАРАНТИ

Адміністрація визначає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є її обов'язком і несе за це відповідальність.

**Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1. Щорічно розробляти комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів із охорони праці.
- 4.2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи адміністрації. Результати атестації використовувати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність зі стандартами безпеки парці, будівельними, санітарними нормами і правилами.
- 4.3. Забезпечувати працівників колективу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, додаток № 14
- 4.4. Працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, видавати безкоштовно молоко або інші рівноцінні продукти .
- 4.5. Забезпечити видачу працівникам мила на роботах, пов'язаних із забрудненням.
- 4.6. Забезпечувати страхування всіх працівників від нещасних випадків та професійних захворювань у порядку і умовах, визначених законодавством.
- 4.7. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 4.8. За кошти підприємства проводити періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці (списки таких працівників зберігаються у відповідальної за організацією медичного огляду особи).
- 4.9. Встановити матеріальну зацікавленість виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, розробити і впровадити порядок заохочення працівників за додержання правил охорони праці.
- 4.10. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 4.11. Надавати уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці для виконання ними своїх обов'язків щомісяця 1 робочий день із збереженням заробітної плати.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 4.12. Сприяти й домагатися виконання комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.
- 4.13 Виносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.
- 4.14. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

## РОЗДІЛ У. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО,  
КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ,  
ОРГАНІЗАЦІЙ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні та культурно-масові заходи, у тому числі на:

1. Оздоровлення та відпочинок працівників за рахунок коштів підприємства до 10%.
2. Виплату грошової компенсації працівникам на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячного заробітку.
3. Виплату одноразового заохочення в зв'язку з виходом працівника на пенсію, додаток № 10
4. Надання одноразового заохочення з нагоди святкування професійного свята - Дня працівників житлово-комунального господарства, додаток № 11.
5. Надання одноразового заохочення працівникам в межах мінімальної заробітної плати у зв'язку з такими обставинами:
  - з нагоди одруження
  - при народженні дитини
  - з нагоди ювілейних дат
  - з нагоди професійного свята, свяtkovих днів і релігійних свят
  - в зв'язку з виходом працівника на пенсію
6. Надання матеріальної допомоги:
  - на лікування працівника
  - ритуальні послуги у зв'язку зі смертю працівника
  - працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин
  - багатодітним сім'ям, одиноким матерям, які мають дитину-інваліда
7. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у випадку припинення трудового договору у розмірах передбачених ст.44 Кз пП України.

### Сторона власника зобов'язується:

8. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі Єдиний соціальний внесок у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та іншими витратами.
9. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
10. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 1% фонду оплати праці підприємства.
11. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг компенсацій, визначених законодавством.
12. Виділити та облаштувати ( меблями, приборами розігріву, тощо ) кімнати для відпочинку і харчування. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.
13. Надавати працівникам, на пільгових умовах, згідно визначеного спільно з профспілковою стороною порядку, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.
14. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.  
Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

**16.** Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

**17.** Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей

**18.** Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультивну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

Організувати взаємодію з центром зайнятості та Державною фіскальною службою з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

**РОЗДЛ У1.  
ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ**

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, для проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.
- Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.
4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати голові профспілки та членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:
- На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкових органів надавати додаткову відпустку тривалістю 1 календарний день із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.
- Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.
5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
6. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.
7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
9. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.
10. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.
12. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженному нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя      - у липні- серпні поточного року;
- за рік                - у лютому-березні наступного року.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням, тощо).

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

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за місяць, у розмірі 50 %.

7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу та набуває чинності з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.



В.о. начальника  
КП «Кам'янкаводоканал»

Володимир БАРАНЧУК



Голова профспілки

Володимир СТОРОЖЕНКО

## ПЕРЕЛІК

### ВИРОБНИЦТВ ЗА ФОРМАМИ І СИСТЕМАМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Здійснювати оплату праці за виконану роботу працівникам підприємства **за погодинною формою оплати праці** на основі тарифної системи:

1. Місячних посадових окладів:
  - для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, а також окремих висококваліфікованих робітників.
2. Погодинних тарифних ставок:
  - для робітників, яким за характером виробництва встановлено розряди

В. о . начальника  
КП «Кам'янководоканал»

Баранчук В. I.

Голова профспілки

Стороженко В. В.



## **Схема та коефіцієнти співвідношення розмірів посадових окладів**

Посада	коєфіцієнти		
	по посаді / по підгалузях та		
	за видами робіт		
Начальник	за контрактом		
Головний інженер	3,8	x	1,8
Головний бухгалтер	3,55	x	1,8
Провідний економіст	2,66	x	1,8
Провідний інженер енергетик	2,66	x	1,8
Інженер з охорони праці	2,28	x	1,8
Спеціаліст бухгалтер	2,35	x	1,8
Інспектор з кадрів	1,8	x	1,8
Інженер програміст	2,0	x	1,8
Юристконсульт	2,0	x	1,8
Механік	1,8	x	1,8
Майстер	1,8	x	1,8
Контролер водопровідного господ.	1,7	x	1,8
Прибиральник служб. приміщень	1,25		

В. о . начальника  
КП «Кам'янкаводоканал»

БАРАНЧУК В. І.

## Голова профспілки

СТОРОЖЕНКО В. В.

Погоджую  
Голова профспілки

Стороженко В. В.

№ 39770570

БЕЗІМЕННА  
ПРОФСІОНАЛЬНА  
ОРГАНІЗАЦІЯ КП  
«КАМ'ЯНКАВОДОКАНАЛ»

Затверджую  
В.о. начальника КП «Кам'янкаводоканал»

Баранчук В. І.



**ТАРИФНІ СТАВКИ**  
**РОБІТНИКІВ КП «КАМ'ЯНКАВОДОКАНАЛ»**  
 мінімальна заробітна плата на 2022 р. - 6500 грн., прожитковий мінімум - 2481 грн. / м-ць

	Коеф.	Оклад / доплата до рівня мінімальн. ( грн. )	Тарифні ставки за розрядами (грн./ год.)				
			I	II	III	IV	V
<b>I. Водопровідне господарство</b>							
Майстер	1,8	12862					
сторож	1,15	4565	1935				
електромонтер	1,8					58,25	
слюсар аварійно-відновлювальний. робіт	1,85					59,87	
машиніст насосних установок	1,8			46,60			
електрогазозварник	2,3					74,43	
водій автотранспортного засобу	2,05	8138					
машиніст екскаватора МТЗ- 92 П	3,30					79,10	
тракторист ЮМЗ	2,96				70,95		
<b>II. Каналізаційне господарство</b>							
сторож	1,15	4565	1935				
слюсар аварійно-відновлювальний. робіт	1,85			47,89	53,22		
водій автотранспортного засобу КО ГАЗ асенізаційний	2,68	10639					
водій автотранспорт. засобу(.асенізаційн МАЗ 550 В	2,68	10639					
водій автотранспорт. засобу УАЗ	2,05	8138					
<b>III. Благоустрій</b>							
Майстер	1,8	12862					
кошторисник	1,0	4823					
робітник благоустрою	1,3	5160	1340				
прибиральник територій (міських доріг)	1,68	6669					
робітник з обслуговування місць похов.	2,0			51,78			
електрогазозварник	2,3					74,43	
електромонтер	1,8					58,25	
вантажник сміття	1,87	7423					
дорожній робітник	1,67				47,04		
водій автотранспортного засобу МАЗ-5550	2,79	11075					
водій автотранспортного засобу ( вишка)	2,05	8138					
машиніст екскаватора МТЗ -82	3,30					79,10	
тракторист МТЗ -80	3,30					79,10	
тракторист Т -40	2,96				70,95		
сторож	1,15	4565	1935				

Провідний економіст

*Х.М.*

Клим О. М.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про надання **доплат і надбавок** до тарифних ставок і посадових окладів

- Дане положення вводиться з метою стимулювання працівників підприємства на підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, для залучення і закріплення кваліфікованих кадрів на підприємстві.

№	Найменування доплат, надбавок	Розміри доплат , надбавок
<b>Доплати</b>		
1	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно Закону України «Про оплату праці»
2	За суміщення професій ( посад)	доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами <b>суміщуваних працівників</b>
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників
4	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
5	За роботу у шкідливих умовах праці	за роботу у шкідливих умовах праці 8 %, додаток 5
6	За інтенсивність праці працівників	до 12% тарифної ставки (посадового окладу)
7	За роботу у вечірній час ( з 18 до 22 години)	20 % годинної тарифної ставки ( посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
8	За роботу в нічний час	від 25 % до 40 % годинної тарифної ставки ( посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
9	За керівництво бригадою	від розміру тарифної ставки розряду присвоєного бригадири при чисельності бригади до 10 чол. - 25 %, більше 10 чол. - 35 % більше 25 чол. - 50 %
10	За ненормований робочий день	водіям легкових автомобілів в розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час
<b>Надбавки</b>		
1.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	водіям 1 класу - 25 %, 2 класу - 10 % встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час
2	За безперервний стаж роботи на даному підприємстві	шомісячна надбавка, додаток 6
3	За високу професійну майстерність	надбавки до тарифних ставок: для робітників 3 розряду - 12 % для робітників 4 розряду - 16 % для робітників 5 розряду - 20 %
4	За високі досягнення в праці	до 50 % посадового окладу
5	За виконання особливо важливогороботи на строк її виконання	до 50 % посадового окладу

В. о . начальника  
КП «Кам'янкаводоканал»

Голова профспілки

БАРАНЧУК В. І.

СТОРОЖЕНКО В. В.



**П Е Р Е Л І К**

професій робітників, зайнятих на роботах  
з шкідливими умовами праці, яким встановлюється  
доплата в розмірі 8 % до тарифної ставки

1. Електрогазовварник
2. Водій асенізаційного автомобіля
3. Слюсар аварійно-відновлювальних робіт КНС

В. о . начальника  
КП «Кам'янкаводоканал»

Голова профспілки

БАРАНЧУК В. І.

СТОРОЖЕНКО В. В.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИПЛАТУ ДОПЛАТИ ЗА БЕЗПЕРЕВНИЙ СТАЖ РОБОТИ**

Дане положення розроблене відповідно до змін і доповнень до Галузевої угоди на з метою залучення і закріплення кваліфікованих кадрів на підприємстві.

I. Доплата виплачується працівникам підприємства щомісячно у таких розмірах:

При безперервному стажі роботи, що дає право на отримання доплати	Розмір доплати у відсотках до місячної ставки (посадового окладу)
понад 3 роки	7 %
понад 5 років	10 %
понад 10 років	15 %
понад 15 років	20%
понад 25 років	25 %

- 1.1 Доплата нараховується за безперервний стаж роботи на даному підприємстві
- 1.2 Доплата нараховується на ставку або посадовий оклад за місяць по основній роботі, без урахування інших доплат та надбавок.
- 1.3 Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат підприємства.

**ВСТАНОВЛЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ, ЯКИЙ ДАЄ ПРАВО  
НА ОДЕРЖАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ДОПЛАТИ**

Безперервний стаж роботи для виплати щомісячної надбавки визначається по записах в трудових книжках працівників. Стаж роботи визначається в роках. Тривалість роботи половину місяця заокруглюється в більшу сторону до повного місяця. Стаж роботи встановлюється щомісяця станом на 1 число . Працівник, який звільнився втрачає право на одержання доплати.

В стаж роботи, який дає право на одержання доплати включається:

- час безперервної роботи на підприємстві;
- час навчання на курсах по підготовці, перепідготовці і підвищенні кваліфікації з відливом від виробництва, якщо працівник до вступу на курси і після їх закінчення працював на підприємстві;
- час роботи на підприємствах комунальної системи при поступленні на роботу по переводу.

В стаж роботи не зараховується час перерв у роботі: час хвороби понад 4 місяці, яка привела до звільнення працівника ,

час у зв'язку з вагітністю, пологами і по догляду за дитиною до 3-х років ( на підставі медичного висновку - до шести років).

Відповідальність за організацію роботи та оформлення всіх матеріалів покладається на підрозділ кадрового забезпечення підприємства.

В. о . начальника \*  
КП «Кам'янкаводоканал»

Голова профспілки

БАРАНЧУК В. І.

СТОРОЖЕНКО В. В.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення спрямоване на підвищення ефективності виробництва, якості робіт та послуг наданих споживачам, стимулювання працівників підприємства та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

**I. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ**

1. Премія надається кожному працівнику і максимальними розмірами не обмежується.
2. Премія надається по результатах роботи за звітний місяць при умові:
  - дотримання графіку відпуску води;
  - якісного та своєчасного виконання планово-ремонтних робіт

**II. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТА ПРЕМІЇ**

1. Премія нараховуються працівнику за відпрацьований звітний період (місяць) з врахуванням у витрати виробництва.
2. Премія нараховується на заробітну плату або посадовий оклад по основній роботі.
3. При нарахуванні премії враховуються надбавки та доплати до заробітної плати.
4. Премія не нараховується за період оплачуваної відпустки та тимчасової непрацездатності.
5. Керівники структурних підрозділів кожного місяця подають інформацію про виконання встановлених показників преміювання та допущені недоліки в роботі.
6. Про зміну положення про преміювання або його відміну повідомляти працівників підприємства не пізніше, ніж за два тижні
7. Працівники, які винні в погіршенні якості виконаних робіт, послуг, порушили виробничу, трудову дисципліну, також, які відпрацювали неповний звітний місяць і звільнені - не преміюються.



В. о. начальника

КП «Кам'янкаводоканал»

Голова профспілки

БАРАНЧУК І. В.

СТОРОЖЕНКО В. В.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ ПО ПІДСУМКАХ  
РОБОТИ ЗА КАЛЕНДАРНИЙ РІК**

**Загальні положення**

Це положення вводиться з метою підвищення ефективності і якості надання послуг, додержання трудової дисципліни, забезпечення прямого зв'язку винагороди з особистим трудовим внеском працівників.

**1. Показники нарахування винагороди**

1. Виконання плану реалізації води та пропуску стоків
2. Недопущення росту дебіторської заборгованості за надані послуг

**2. Порядок нарахування і виплати винагороди**

1. Винагорода виплачується після підведення підсумків господарської діяльності за рік
2. Винагорода виплачується працівникам, які знаходяться у штаті підприємства і працювали весь календарний рік, а також працівникам, які звільнилися з поважних причин:
  - у разі народження дитини та додаткової відпустки по догляду за дитиною
  - у разі звільнення, в зв'язку з призовом до збройних сил України
  - у разі виходу на пенсію
  - у разі переходу на виборну посаду, депутатську роботу
  - у разі звільнення чи поступлення на підприємство по переводу
3. В стаж роботи зараховується служба в армії, час відпустки по догляду за дитиною, поступлення на роботу по переводу.
4. У склад заробітної плати не включається нарахована винагорода за результати роботи по підсумках попереднього року, оплата за відпустку та лікарняні листки, одноразові премії та виплати, матеріальна допомога. Винагорода нараховується на середньомісячну заробітну плату за відпрацьований рік з врахуванням стажових коефіцієнтів:

при стажі роботи від 1 до 5-х років	- 0,5
від 5 до 15 років	- 0,8
більше 15 років	- 1,0

5. Працівники підприємства можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково за упущення та недоліки в роботі, додаток № 12 .

В. о . начальника  
КП «Кам'янкаводоканал»

Голова профспілки

БАРАНЧУК В. І.

СТОРОЖЕНКО В. В.



**КОШТОРИС**  
надання матеріальної допомоги,  
одноразових заохочень і грошових компенсацій

Виплати надаються як соціальні гарантії матеріальної підтримки працівників в залежності від реальних фінансових можливостей підприємства.

№	Найменування виплати	розмір
1	Надання санаторно-лікувальних путівок з частковою доплатою підприємства	до 10 % вартості путівки
2.	Одноразове заохочення працівникам в зв'язку з виходом на пенсію	додаток № 10
3	з нагоди професійного свята	додаток № 11
4	з нагоди ювілейних дат працівників	до 10 % мінімальної заробітної плати
5	з нагоди святкових днів та релігійних свят	до 10 % мінімальної заробітної плати
6	з нагоди одруження та народження дитини	до 10 % мінімальної заробітної плати
7	Матеріальна допомога на часткову компенсацію довготривалого стаціонарного лікування, необхідності проведення операції	в межах мінімальної заробітної плати
8	Матеріальна допомога працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин ( стихійного лиха, пожежі тощо )	в межах мінімальної заробітної плати
9	Матеріальна допомога багатодітним сім'ям або одиноким матерям, що мають дитину-інваліда	до 50 % мінімальної заробітної плати
10	Матеріальна допомога в зв'язку з смертю працівника або близьких родичів	до 50 % мінімальної заробітної плати



В. о . начальника  
КП «Кам'янкаводоканал»

Голова профспілки



БАРАНЧУК В. І.

СТОРОЖЕНКО В. В.

## ПОЛОЖЕННЯ

### НА ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВОГО ЗАОХОЧЕННЯ ПРИ ВИХОДІ НА ПЕНСІЮ

#### I. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

Одноразове заохочення виплачується при виході працівника на пенсію при умові звільнення працівника та нараховується в розмірі посадового окладу, або місячної заробітної плати з врахуванням стажу роботи на підприємстві:

стаж від 3-х до 35 років - в розмірі посадового окладу

стаж більше 35 років - в розмірі двох посадових окладів

В. о. начальника  
КП «Кам'янкаводоканал»

Голова профспілки

Баранчук В. І.

Стороженко В. В.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**НА ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВОГО ЗАОХОЧЕННЯ**  
**ДО ПРОФЕСІЙНОГО СВЯТА**

**I. Порядок нарахування і виплата**

**1.1.** Одноразове заохочення виплачується з нагоди святкування професійного свята - **Дня працівників житлово-комунального господарства** і нараховується від мінімальної заробітної плати з урахуванням стажу працівника

при стажі роботи на підприємстві:

- |                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| - від 1 до 20-ти років | - 5 % мінімальної заробітної плати |
| - від 20 і більше      | - 10% мінімальної заробітної плати |

В.о начальника  
КП «Кам'янкаводоканал»

Голова профспілки



Баранчук В. І.

Стороженко В. В.

**П Е Р Е Л І К**  
допущених працівниками виробничих порушень (недоліків в роботі),  
за які працівники позбавляються премії та винагороди  
по підсумках роботи за календарний рік

1.	За неналежне виконання своїх посадових обов'язків та розпоряджень керівника підприємства, структурного підрозділу	100 %
2.	Порушення термінів подання місячних звітів, інформації по діяльності підприємства	100 %
3.	Порушення виробничих та технологічних інструкцій, вимог з охорони праці та техніці безпеки	100 %
4.	Порушення трудової дисципліни	100 %
5.	Вихід на роботу в нетверезому стані, прогул без поважної причини	100 %
6.	Пошкодження або крадіжка майна	100%

В. о . начальника КП «Кам'янкаводоканал» БАРАНЧУК В. І.

Голова профспілки СТОРОЖЕНКО В. В.

**П Е Р Е Л І К**  
**професій і посад працівників**  
**які мають право на додаткову відпустку**

	ненорм. робочий день	шкідлив. умови праці
Начальник	7	
Гол.інженер	4	
Гол.бухгалтер	4	
Провідний інженер-енергетик	4	
Інженер з охорони праці	4	
Провідний економіст	4	
Спеціаліст-бухгалтер	4	
Інженер- програміст	4	
Електрогазозварник	4	1
Слюсар аварійно-віднов. робіт	4	
Слюсар аварійно-віднов. робіт КНС	4	1
Водій автотранспорту	4	
Водій асенізаційного автомобіля	4	1
Машиніст екскаватора	4	
Тракторист	4	

В. о . начальника

КП «Кам'янкаводоканал»

Голова профспілки



БАРАНЧУК В. І.

СТОРОЖЕНКО В. В.



ТИПОВІ ГАЛУЗЕВІ НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, і засобів індивідуального захисту

Найменування професії	Назва спецодягу, спецвзуття та засобів захисту	Термін використання
Контролер	При виконанні робіт по зняттю показань водомірних лічильників в сиріх приміщеннях затоплених водою комбінезон бавовняний, чоботи гумові	12 чергові
Машиніст насосних установок, оператор очисних споруд	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані зимою додатково: Куртка бавовняна на теплій підкладці Штани бавовняні на теплій підкладці	12 12 3 36 36
Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Комбінезон бавовняний з водовідштовхуючою пропиткою Чоботи гумові Рукавиці комбіновані зимою додатково: Куртка бавовняна на т/п Штани бавовняні на т/п Чоботи зимові	6 6 1 36 36 36
Електрогазозварник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Шлем захисний зимою додатково: Куртка бавовняна на т/п Штани бавовняні Чоботи зимові Костюм бавовняний	12 12 1 чергові черговий 36 36 36 12
Електромонтер ремонту та обслуговування електроустаткування	Халат бавовняний Плащ непромокаючий Зимою додатково: Куртка бавовняна на т/п Штани бавовняні на т/п	12 черговий 36 36
Водій автотранспортного засобу	Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна	1
Тракторист машиніст екскаватора	Куртка бавовняна Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка бавовняна на теплій підкладці	12 1 36
Прибиральник територій	Куртка бавовняна Рукавиці комбіновані Плащ непромокаючий Зимою додатково: Куртка бавовняна на теплій підкладці	12 1 12 36

Вантажник сміття	Куртка бавовняна Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка бавовняна на теплій підкладці	12 1 36
Робітник з Благоустрою, Дорожній робітник	Куртка бавовняна Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка бавовняна на теплій підкладці	12 1 36
Робітник з обслуговування місць поховань	Куртка бавовняна Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Зимою додатково: Куртка бавовняна на теплій підкладці	12 1 12 36

В.о. начальника

Голова профспілки

Баранчик В.І.

Стороженко В.В.



ПРОНУМЕРОВАНО ТА ПРОШНУРОВАНО

29 (Двадцять дев'ять) листів

В.о. начальника

Первина  
Профспілкова  
Організація КПГолова профспілки



БАРАНЧУК В. І.

СТОРОЖЕНКО В. І.