

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
Голова первинної
Профспілкової організації

Від роботодавця
Генеральний директор
КП "Кам'янський водоканал" ДОР"





 А.А. Полюлях

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВОР Між роботодавцем та трудовим колективом

Комунальне підприємство "Кам'янський міськводоканал" Дніпропетровської
обласної ради" по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2020-2021 р.р.

Ухвалено на зборах трудового
Колективу «25» 02 2020 р.
Протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
Галузевої профспілки


м. Кам'янське

2020

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

НАПИС		2 стор.
Розділ I	Загальні положення	7 стор.
Розділ II	Економічна діяльність та розвиток підприємства	8 стор.
Розділ III	Зайнятість. Трудові відносини	18 стор.
Розділ IV	Нормування та оплата праці.	31 стор.
Розділ V	Охорона праці та здоров'я	44 стор.
Розділ VI	Правозахисна робота. Гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва	77 стор.
Розділ VII	Соціальне страхування. Медичне обслуговування. Організація оздоровлення та санаторно- курортного лікування працівників і їх сімей	91 стор.
Розділ VIII	Соціальні пільги та гарантії. Житлово-побутове обслуговування	94 стор.
Розділ IX.	Культурно-масова та фізкультурно - оздоровча робота	97 стор.
Розділ X	Гарантії діяльності профспілкового комітету та профспілкового активу	99 стор.
Розділ XI	Соціальне партнерство	101 стор.
Розділ XII	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів)	102 стор.

Додаток 1	Положення про оплату праці Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради»	103 стор.
Додаток 2	Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) по підгалузях та видах робіт і послуг до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	105 стор.
Додаток 3	Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників, які зайняті на роботах по обслуговуванню механізмів	107 стор.
Додаток 4	Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників транспорту	108 стор.
Додаток 5	Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради» до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва, встановленої у колективному договорі	110 стор.
Додаток 6	Коефіцієнти співвідношень за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної місячної тарифної ставки (окладу)	114 стор.
Додаток 7	Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення співвідношень тарифних ставок робітників	116 стор.
Додаток 8	Положення про встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів	117 стор.
Додаток 9	Положення про встановлення надбавок до тарифних ставок і посадових окладів	119 стор.
Додаток 10	Перелік професій працівників, яким установлені доплати за роботу в важких і шкідливих умовах праці	121 стор.
Додаток 11	Положення про встановлення та виплату надбавки до тарифних ставок за високу професійну майстерність для робітників	124 стор.

Додаток 12	Положення про службові відрядження працівників Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради»	127 стор.
Додаток 13	Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців за виконання основних виробничих показників діяльності Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради»	132 стор.
Додаток 14	Положення про преміювання робітників за виконання основних виробничих показників діяльності Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради»	135 стор.
Додаток 15	Положення про порядок і умови виплати винагороди за загальні показники роботи по підсумках за рік працівникам Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради»	138 стор.
Додаток 16	Положення про преміювання працівників за економію електричної енергії	142 стор.
Додаток 17	Положення про преміювання працівників виконання особливо важливих виробничих завдань	145 стор.
Додаток 18	Перелік особливо важливих завдань, за виконання яких здійснюється преміювання	146 стор.
Додаток 19	Положення про преміювання керівників і спеціалістів за виявлення порушників умов скиду стічних вод до систем централізованого водовідведення і отримання додаткової плати від абонентів-порушників за скид понаднормативних забруднень	148 стор.
Додаток 20	Положення про преміювання керівників, спеціалістів і робітників за створення безпечних умов праці і виконання вимог нормативних документів з охорони праці і Закону України «Про охорону праці», профілактику виникнення нещасних випадків на виробництві	150 стор.

Додаток 21	Положення про проведення конкурсу «Кращий працівник підприємства»	153 стор.
Додаток 22	Положення про проведення конкурсу-огляду з професійної майстерності серед комплексних бригад слюсарів аварійно-відновлювальних робіт водопровідних та каналізаційних мереж	156 стор.
Додаток 23	Умови обласного огляду серед підприємств житлово-комунального господарства по ефективності та якості обслуговування населення	159 стор.
Додаток 24	Положення обласного огляду на кращий колективний договір	163 стор.
Додаток 25	Показники обласного огляду на кращий колективний договір	165 стор.
Додаток 26	Умови обласного змагання серед робітників провідних професій	166 стор.
Додаток 27-38	Графіки виходу на роботу працівників	169 стор.
Додаток 39	Норми безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (розроблені за Типовими галузевими нормами безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту)	183 стор.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2020-2021 роки, укладений між роботодавцем і профспілковим комітетом підприємства відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", Генеральної, територіальної, галузевої угод та інших нормативних актів з метою регулювання економічних та соціально-трудових відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

2. Сторонами цього колективного договору є:

- уповноважений роботодавцем орган в особі генерального директора Полюляха Антона Анатолійовича, в подальшому – роботодавець, який представляє інтереси роботодавця та має відповідні повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації в особі голови первинної профспілкової організації Соломошук Валентини Гаврилівни, яка уповноважена трудовим колективом представляти його інтереси, захищати права найманих працівників та має відповідні повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом первинної профспілкової організації.

3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства.

4. Колдоговір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості.

5. Колективний договір набирає чинності з 01 березня 2020 року і діє до укладання нового. Зміни та доповнення набирають чинності з дня підписання їх сторонами або у визначені ними терміни і діють до укладання нового.

РОЗДІЛ II

ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

1. Розробку та виконання програми економічного та соціального розвитку підприємства на 2020-2021р.р.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний економіст,
начальники підрозділів.

2. Забезпечувати підприємство матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці в структурних підрозділах підприємства.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор
головний бухгалтер,
начальники підрозділів.

3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації та розвитку.

Термін – 2 рази на рік.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний бухгалтер.

4. Виконання плану підготовки і підвищення кваліфікації кадрів на підприємстві.

Термін - протягом дії договору.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,
директор з охорони праці,
начальники підрозділів.

5. Аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробку заходів щодо їх скорочення.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний бухгалтер.

6. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення підприємства, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
директор технічний.

7. Надавати інформацію профспілковому комітету первинної профспілкової організації про фінансовий стан господарювання.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
головний бухгалтер.

8. Надавати практичну допомогу колективам цехів структурних підрозділів по виконанню плану заходів по технічному розвитку підприємства на 2020р. та на протязі дії даного договору, а також окремим працівникам в застосуванні їх раціоналізаторських пропозицій.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
директор технічний.

9. Разом з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації вживати заходи щодо організації оглядів, спрямованих на підвищення ефективності і якості роботи серед структурних підрозділів та робітників провідних професій.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
голова первинної
профспілкової організації.

Профспілковий комітет забезпечить:

1. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового стану, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів працівників з розглядом їх протягом 7 робочих днів.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

2. Проведення з роботодавцем переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися в колективі.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

3. Захист економічних та соціальних прав і інтересів працівників згідно з законодавством України.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

4. Підготовку та проведення зборів (конференцій) трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

5. На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту працівників до роботодавця.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

6. Сприяти виявленню і розвитку творчого потенціалу робітників.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудових колективах підприємства.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

П Л А Н
економічного і соціального розвитку
Комунального підприємства
"Кам'янський міськводоканал"
Дніпропетровської обласної ради"
на 2020 рік

№ з/п	Найменування заходу	Один. виміру	План	Відповідальний за виконання
1. По стабілізації економічного розвитку колективу				
1.1.	Забезпечити застосування мінімальної заробітної плати у законодавчо встановлених розмірах.		протягом року	Адміністрація
1.2.	Середньомісячна заробітна плата.	грн.	13920	Адміністрація
1.3.	Укласти колективний договір на 2020-2021р.р.		квітень 2020р.	Адміністрація
1.4.	Систематично проводити аналіз діяльності підприємства.		постійно	Генеральний директор, головний бухгалтер, головний економіст
1.5.	Приймати участь в обласному огляді серед підприємств житлово-комунального господарства по ефективності і якості по обслуговуванню населення.		протягом року	Адміністрація
1.6.	Виконати план підготовки і підвищення кваліфікації кадрів на підприємстві		протягом року	Директор з охорони праці, начальник відділу кадрів
2. В сфері забезпечення зайнятості і соціального захисту працівників від безробіття				
2.1.	Забезпечити застосування на підприємстві нестандартних форм зайнятості згідно діючого законодавства: - неповний робочий час; - скорочена робоча неділя; - стиснута робоча неділя; - гнучкий робочий час; - сезонна робота, за умови, що ці форми зайнятості не впливають на зниження ефективності		постійно	Адміністрація

	виробництва.			
2.2.	Повідомлення, не менш як за 3 місяці профспілкового комітету, обласного (міського) комітету профспілки про прийняття рішення з ліквідації підприємства, окремих підрозділів, повної або часткової зупинки, зумовлюючих скорочення робочих місць або погіршення умов праці.		постійно	Генеральний директор, голова первинної профспілкової організації
2.3.	Надавати протягом одного останнього місяця роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку робітника і у зручний для обох сторін час працівнику, офіційно попередженому про звільнення, у зв'язку із скороченням чисельності або штату, для вирішення питань власного працевлаштування.		постійно	Адміністрація
2.4.	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, при наявності вакансій аналогічної кваліфікації.		постійно	Адміністрація
2.5.	Працевлаштовувати на підприємстві безробітних за направленнями центру зайнятості за умовами надання дотації за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття при наявності вакансій.		протягом року	Адміністрація
2.6.	Працевлаштовувати на підприємстві відповідно до ст. 5 Закону України "Про зайнятість населення" працездатних громадян, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних конкурувати на ринку праці.		протягом року	Адміністрація
3. В сфері оплати праці, регулювання рівня заробітної плати				
3.1.	Мінімальна заробітна плата буде встановлена згідно Закону України «Про Державний бюджет України на			Адміністрація

3.1.	2020 рік» Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника 1 розряду, який виконує просту некваліфіковану роботу на рівні 160 % розміру мінімальної заробітної плати за виконану повну місячну норму праці. Застосувати її розміри при формуванні тарифних ставок та посадових окладів з урахуванням вимог Генеральної та галузевої угод, згідно додатків до колективного договору 2, 3, 4, 5, 6, 7. У разі виникнення на підприємстві скрутного фінансового стану з об'єктивних причин застосовувати мінімальний гарантований розмір тарифних ставок не нижче державних норм і гарантій без урахування норм, визначених генеральною, галузевою угодами, до його стабілізації, але не більше 6 місяців з дати введення.			Адміністрація
3.2.	Фонд оплати праці на підприємстві формувати самостійно згідно з законодавчими актами України і фінансовими можливостями.		протягом року	Адміністрація
3.3.	При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів використовувати міжрозрядні та міжпосадові співвідношення згідно додатків до колективного договору 2, 3, 4, 5, 6, 7 як це визначено у галузевій угоді.		протягом року	Адміністрація
3.4.	Зміну форм, систем, умов і розміру оплати праці робітникам підприємства проводити по узгодженню з профспілковим комітетом.		протягом року	Адміністрація
3.5.	Оплату праці за понаднормовий час проводити згідно законодавства.		протягом року	Адміністрація
3.6.	Встановити перелік мінімальних доплат і надбавок. Доплати: – за суміщення професій; – за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;		протягом року	Адміністрація

– за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; – за роботу в важких, шкідливих і особливо шкідливих умовах; – за роботу в нічній час; – за керівництво бригадою до 55 % тарифної ставки, окладу. – за інтенсивність праці до 12% тарифної ставки, окладу. – за ненормований робочий день водіям до 25% місячної тарифної ставки. – за роз'їзний характер роботи, пов'язаний з виробничою діяльністю. – за обслуговування зварювальних агрегатів. Доплати проводити не нижче розмірів, встановлених в Генеральній та галузевій угодах. Надбавки: – за високу професійну майстерність: – III розряд 12 %; – IV розряд 16 %; – V розряд 20 %; – VI розряд 24 %. – за виконання особливо важливої роботи на визначений термін до 50% посадового окладу. – за високі досягнення в праці до 50% посадового окладу. – <u>за науковий ступінь:</u> - доктора наук – 20% посадового окладу; - кандидата наук – 15% посадового окладу; - за почесні звання – 20% посадового окладу, тарифної ставки Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність (виконувана робота) працівника збігається з наявним ступенем, почесним званням.		протягом року	Адміністрація
--	--	---------------	---------------

	- за інтенсивність праці та особливий характер роботи до 50% посадового окладу. - за класність водіям автотранспортних засобів (автомобілів, автобусів) I клас - 25% II клас - 10% за відпрацьований водієм час.			
3.7.	Встановити єдину сітку міжрозрядних коефіцієнтів: Розряди: $\frac{1}{1,00}$ $\frac{2}{1,08}$ $\frac{3}{1,20}$ $\frac{4}{1,35}$ $\frac{5}{1,54}$ $\frac{6}{1,80}$		протягом року	Адміністрація
3.8.	Графік роботи, підсумований облік на протязі робочого часу, надання додаткових днів відпочинку, підприємство встановлює самостійно по узгодженню з профспілковим комітетом.		протягом року	Адміністрація
4. Поліпшення умов праці і виробничого побуту				
4.1.	Створити фонд охорони праці та забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці на 2020 рік.	тис. грн.	398,44	Генеральний директор, голова первинної профспілкової організації
4.2.	Привести у відповідність вимогам нормативно-правових актів з охорони праці умови на робочих місцях		протягом року	Адміністрація керівники структурних підрозділів
4.3.	Забезпечити виконання вимог закону "Про охорону праці": - проведення періодичних медоглядів робітників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці; - організація і проведення навчання і перевірки знань з охорони праці робітників підприємства.		протягом року всіх працівників	Директор з охорони праці, начальник відділу кадрів

4.4.	Кожен робітник підприємства є застрахованим від нещасних випадків і профзахворювань на умовах, визначених законодавством з моменту укладення трудового договору. Відрахування в міський відділ Фонду соціального страхування від нещасних випадків і профзахворювань встановлюється відповідно до 37 класу професійного ризику виробництва.		постійно	Адміністрація
			постійно	Адміністрація
4.5.	Щоквартально підводити підсумки роботи по забезпеченню виконання комплексних планів поліпшення умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів.		постійно	Директор з охорони праці
4.6.	Забезпечити підготовку підприємства до роботи в: – весняно-літній період – осінньо-зимовий період		Згідно графіків	Начальники цехів і дільниць
4.7.	Забезпечити проведення огляду "Створення здорових і безпечних умов праці, профілактика виникнення нещасних випадків".		протягом року	Адміністрація, голова первинної профспілкової організації
4.8.	Проводити роботи по забезпеченню кабінетів по охороні праці наочними посібниками, нормативно-технічною літературою.		постійно	Директор з охорони праці
4.9.	Проводити поточний контроль за станом охорони праці в цехах і структурних підрозділах.		постійно	Директор з охорони праці
5. Організація оздоровлення і відпочинку працюючих і їх дітей				
5.1.	За рахунок розвитку матеріальної бази, оздоровлення і відпочинку працівників і їх сімей, за рахунок посилення профілактики захворювань працівників забезпечити в 2020 році скорочення втрат робочого часу по тимчасовій непрацездатності на 100 чол. працюючих не менш, як на 5,0 %.		протягом року	Адміністрація
5.2.	Оздоровлення працюючих і їх дітей (чол.), в тому числі: – санаторіях – пансіонатах і базах відпочинку	чол. чол.	згідно заяв згідно заяв	Адміністрація, голова первинної профспілкової організації

	- дитячі оздоровчі табори - бази відпочинку "Райдуга"	чол. чол.	згідно заяв згідно заяв	
--	--	--------------	----------------------------	--

Генеральний директор



[Handwritten signature]

А.А. Поллюях

Голова первинної профспілкової організації



[Handwritten signature]

В.Г. Соломошук

РОЗДІЛ III

ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Сторони домовились, що працівникам підприємства гарантуються щодо зайнятості права:

- вільного вибору виду діяльності на виробництві;
- на працю за одержаним фахом;
- на збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням чисельності або штату, або реорганізацією виробництва, згідно з законодавством України;
- на перепідготовку по другій професії та отримання профконсультацій;

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:

генеральний директор,
начальник юридичного
відділу, начальник відділу
кадрів.

2. Надавати протягом останнього місяця роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, у зручний для обох сторін час працівнику, офіційно попередженому про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, для вирішення питань власного працевлаштування (Рекомендація МОП № 166 до Конвенції МОП № 158 «Про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця»).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:

генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

3. Профспілковий комітет має право вносити пропозиції про перенесення термінів, тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників згідно ст.22 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:

генеральний директор,
голова первинної
профспілкової організації.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити повну зайнятість працівників підприємства. У випадках тимчасової відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу підходящу роботу з оплатою праці за виконану роботу.

Термін – постійно.

Відповідальні:

генеральний директор,
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

2. У разі скрутного фінансового становища підприємства, зменшення обсягу робіт, з інших поважних причин застосовувати нестандартні форми зайнятості згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;
- скорочений робочий тиждень;
- стиснутий робочий тиждень;
- гнучкий робочий час;
- сезонна робота,

та інші за умови, що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:

генеральний директор,
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

3. У разі якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, він повинен надати, не пізніше як за 3 місяці інформацію первинній профспілковій організації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. (Закон «Про професійні спілки. Їх права та гарантії діяльності» ст. 22).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:

генеральний директор,
голова первинної
профспілкової організації.

4. Надавати переважне право на залишення на роботі у випадках скорочення штату або чисельності працівників категоріям, передбаченим діючим законодавством.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
голова первинної
профспілкової організації.

5. Застосовувати підсумований облік робочого часу в порядку і на умовах згідно з діючим законодавством, обліковим періодом встановити рік.

Переробку норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку компенсувати додатковими днями відпочинку.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

6. При залученні до роботи в надурочний час тривалість роботи не повинна перевищувати для кожного працівника 4 години протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік, з обов'язковим веденням обліку по кожному працівнику (ст. 65 КЗпП України).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

7. Встановлювати меншу тривалість робочого часу, як виняток, у разі загрози зупинки підприємства, але не менш як 20 годин на тиждень.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

8. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з діючим законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими генеральним директором і погодженими з профспілковим комітетом (додається).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

9. 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 прийняття на роботу, якщо роботодавець

проводить прийняття на роботу аналогічної кваліфікації. Переважне право надавати особам, зазначеним у с. 42 КЗпП України.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

10. Працевлаштовувати на підприємстві безробітних за направленнями центру зайнятості за умови надання дотації за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття при наявності вакансій.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

11. Працевлаштовувати на підприємстві відповідно до ст. 5 Закону України «Про зайнятість населення» працездатних громадян, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних конкурувати на ринку праці, з бронюванням робочих місць та при наявності вакансій робочих місць забезпечити працевлаштування молоді після закінчення учбових закладів відповідно заявки».

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

12. Працевлаштовувати інвалідів на підприємстві відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» на робочі місця у розмірі 4 % квоти від загальної чисельності працюючих.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

13. Не допускати на підприємствах звільнень працюючих більш як 5 % чисельності працівників протягом року, проводити постійний моніторинг плинності кадрів.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

14.3 метою поліпшення організації праці на підприємстві, для своєчасного забезпечення технологічного процесу операційної діяльності та забезпечення покращення трудової дисципліни, при фінансовій можливості,

здійснювати перевезення працівників підприємства правобережна частина міста – вул. Лохвицького, водопровідні насосні станції на роботу та з роботи за затвердженими маршрутами.

15. Виділення транспорту, при фінансовій можливості, для перевезення працівників підприємства з роботи та на роботу по маршрутах "Комплекс з експлуатації очисних споруд каналізації (лівий берег)" - автотранспортом підприємства за рахунок собівартості.

ВІДПУСТКИ

1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з Законом України "Про відпустки" на підставі затверджених спільно з профспілковим комітетом графіків відпусток та заявок керівників структурних підрозділів. В графіках передбачати використання відпусток працівниками, враховуючи інтереси підприємства, можливість відпочинку працюючих та право окремих категорій працівників на використання відпусток у зручний для них час, згідно з діючим законодавством.

Відпустки надавати не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

2. Надавати щорічну основну відпустку:

- працюючим неповнолітнім – 31 календарний день;
- інвалідам III групи – 26 календарних днів;
- інвалідам I та II групи – 30 календарних днів.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

3. Надавати додаткові відпустки за умови праці за результатами атестації робочих місць та фактично відпрацьований час:

- працівникам за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці;
- працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці.

4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 та ст. 26 Закону України "Про відпустки".

Термін - протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

5. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку в зручний час за особистою заявою згідно статті 19 Закону України "Про відпустку" тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

– жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда; одиноким матерям; батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальній установі); особі, яка взяла під опіку дитину, чи одному з прийомних батьків.

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

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

6. Після закінчення відпустки по вагітності та пологах:

– за бажанням жінки надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно з ст. 18 Закону України "Про відпустки";

– ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину;

– за бажанням жінки або осіб, зазначених у частині 3 цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

7. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним Законом України «Про відпустки».

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

8. Надавати додаткову оплачувану відпустку в зручний час за особистою заявою згідно ст.77-2 КЗпП України та ст.16-2 Закону України "Про відпустку" тривалістю 14 календарних днів на рік з урахуванням

святкових і неробочих днів визначених ст.73 КЗпП України:

– учасникам бойових дій та інвалідам війни.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

9. Згідно з пунктом 22 статті 20 та пунктом 1 статті 21 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" особам, віднесеним до категорій 1 та 2, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих (16 календарних) днів на рік.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

10. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць, наданням щорічних та додаткових відпусток.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

2. Вивчати питання та інформувати працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

3. Проводити благодійні заходи, акції по наданню матеріальної допомоги малозабезпеченим працівникам підприємства.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

П Е Р Е Л І К

посад керівників, професіоналів,
фахівців і технічних службовців,
з ненормованим робочим днем,
установлена додаткова відпустка
за особливий характер праці тривалістю

з 01 січня 2020 року

№ з/п	Посада	Календарні дні
1.	Генеральний директор	5
2.	Перший заступник генерального директора	4
3.	Директор з охорони праці, збуту, правових питань, безпеки фінансово-економічної, головний радник, головний економіст.	4
4.	Директор технічний	4
5.	Заступник директора технічного	3
6.	Головний бухгалтер	4
7.	Заступник головного бухгалтера	4
8.	Головний енергетик, начальник аварійно-диспетчерського відділу.	4
9.	Начальник автотранспортного цеху	4
10.	Заступник начальника автотранспортного цеху	4
11.	Начальник ділянки (з експлуатації водопровідних насосних станцій, з експлуатації мереж водопроводу, з експлуатації мереж каналізації, комплексу з експлуатації очисних споруд каналізації, з експлуатації каналізаційних насосних станцій).	4
12.	Заступник начальника ділянки (з експлуатації мереж водопроводу, з експлуатації мереж каналізації, з експлуатації каналізаційних насосних станцій, очисних споруд каналізації).	3
13.	Начальник ділянки допоміжного обслуговування підрозділів.	3
14.	Начальник (інформаційно-технічної підтримки, інформаційної безпеки, охорони праці, відділу матеріально-технічного постачання, ВТВ).	3
15.	Референт	3
16.	Старший майстер ділянки з експлуатації водопровідних насосних станцій.	1
17.	Майстер ділянки (з експлуатації мереж водопроводу, з експлуатації мереж каналізації).	2
18.	Майстер ділянки (з експлуатації водопровідних насосних станцій, з експлуатації каналізаційних насосних станцій).	2

Начальник відділу кадрів

О.В. Чуприна

П Е Р Е Л І К

професій і посад зі шкідливими умовами праці
та особливий характер роботи,
що мають право на додаткову відпустку

з 01 січня 2020 року

№ з/п	Цех, дільниця, відділ, служба	Найменування професій, посад	Надаваємо пільга з вказанням тривалості додаткової відпустки (кал. днів)	
			шкідливі умови праці	особливий характер роботи
1.	Дільниця з експлуатації водопровідних насосних станцій	оператор хлораторної установки	5	
		майстер		2
		старший майстер		2
		електрогазоварник	5	
		прибиральник службових приміщень та санвузлів		4
		підсобний робітник		1
2.	Дільниця з експлуатації каналізаційних насосних станцій	слюсар-ремонтник	4	
		майстер		2
		машиніст насосної установки		7
		електрогазоварник	5	
3.	Дільниця з експлуатації мереж водопроводу	слюсар аварійно- відновлювальних робіт		4
		майстер водопроводу		2
		електрогазоварник	5	
		обхідник водопровідно- каналізаційної мережі		3
4.	Група з монтажу мереж, систем, приладів обліку та трубопроводів	слюсар - ремонтник	4	

№ з/п	Цех, дільниця, відділ, служба	Найменування професій, посад	Надавана пільга з вказанням тривалості додаткової відпустки (кал. днів)	
5.	Дільниця з благоустрою	бетоняр		3
		майстер		2
6.	Дільниця з експлуатації мереж каналізації	слюсар аварійно-відновлювальних робіт		7
		майстер каналізації		2
		електрогазоварник	5	
		обхідник водопровідно-каналізаційної мережі		3
7.	Комплекс з експлуатації очисних споруд каналізації (правий берег)	Оператори: решіток, пісколовок та жироловок; I-х, II-х відстійників, мулових майданчиків, аеротенків, усереднювачів, контактних відстійників		7
		майстер зміни		2
		оператор хлораторних установок		7
		машиніст компресорних установок		4
		Машиніст насосних установок		7
		слюсар-ремонтник	4	
		електрогазоварник	5	
		машиніст з прання та ремонту спецодягу	7	
		прибиральник службових приміщень та санвузлів		4
		підсобний робітник		1
8.	Комплекс з експлуатації очисних споруд каналізації (лівий берег)	Оператори: решіток, I-х, II-х відстійників, аеротенків, мулових майданчиків		7
		майстер зміни		2

№ з/п	Цех, дільниця, відділ, служба	Найменування професій, посад	Надаваема пільга з вказанням тривалості додаткової відпустки (кал. днів)	
8.	Комплекс з експлуатації очисних споруд каналізації (лівий берег)	оператор хлораторних установок		7
		машиніст компресорних установок		4
		машиніст насосних установок		7
		слюсар-ремонтник	4	
		електрогазоварник	5	
		машиніст бульдозера	4	
		машиніст екскаватора одноковшового	7	
		столяр		4
		прибиральник службових приміщень та санвузлів		4
		машиніст з прання та ремонту спецодягу	7	
		підсобний робітник		1
9.	Лабораторія з контролю якості питної води та стічних вод	інженер з якості очищення питної води групи з контролю якості питної води		4
		інженер з якості очищення стічних вод групи з контролю якості стічних вод		4
		прибиральник виробничих приміщень та санвузлів		4
		паразитолог		4
		бактеріолог з контролю якості питної води		4
		хімік з контролю якості питної води		4
		лаборант хіміко- бактеріологічного аналізу з контролю якості питної води		4
		лаборант хімічного аналізу з контролю якості питної води		4

№ з/п	Цех, дільниця, відділ, служба	Найменування професій, посад	Надаваєма пільга з вказанням тривалості додаткової відпустки (кал. днів)	
9.	Лабораторія з контролю якості питної води та стічних вод	пробовідбірник питної води		4
		бактеріолог з контролю якості стічних вод		4
		хімік з контролю якості стічних вод		4
		лаборант хімічного аналізу з контролю якості стічних вод		4
		лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу з контролю якості стічних вод		4
		пробовідбірник стічних вод		4
10.	Цех з експлуатації та ремонту електрообладнання	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	
		електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування	2	
		майстер		2
		майстер електротехнічної лабораторії		2
11.	Автотранспортний цех	водій автобусу		2
		тракторист СУФ – 04, Т-150, ЮМЗ-6		4
		машиніст бульдозера	4	
		машиніст екскаватора одноковшового та екскаватора з гідромолотом одноковшового	5	
		машиніст автокрану	4	
		водій 3, 2, 1 класу автотранспортних засобів вантажопідйомністю:		
		- від 1,5 до 3,0 т		4
		- від 3,0 т і вище		7
		водій асенізаційної машини, мулососу		7

№ з/п	Цех, дільниця, відділ, служба	Найменування професій, посад	Надавасма пільга з вказанням тривалості додаткової відпустки (кал. днів)	
11.	Автотранспортний цех	водій КАМАЗу КО-504		7
		водій ГАЗ 53 сміттєвоз		7
		машиніст автогідропідйомника та автовишки АГП-17		7
		слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	2	
		акумуляторник	2	
		електрогазозварник	5	
		прибиральник службових приміщень та санвузлів		4
12.	Дільниця допоміжного обслуговування підрозділів	електрогазозварник	5	
		коваль ручного кування	7	
		столяр		4
13.	Відділ з господарського обслуговування	прибиральник службових приміщень та санвузлів		4
14.	Відділ КВПіА	Слюсар з контрольно – вимірювальних приладів та автоматики		3
		Електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення	4	

Начальник відділу кадрів



О.В. Чуприна

РОЗДІЛ IV

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

**Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін
Генеральної, галузевої та територіальної угод з питань оплати праці та
зобов'язуються дотримуватись їх норм**

Сторони домовилися:

1. Виплата винагороди за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- почасова (погодинна, поденна, помісячна);
- премія за основні виробничі показники діяльності підприємства;
- премії за іншими системами та поза системами преміювання;
- коефіцієнт трудової участі;
- відрядна;
- договірна за договорами цивільно-правового характеру.

Роботодавець зобов'язується:

1. На підставі програми економічного і соціального розвитку підприємства на 2020-2021 роки та нормативів праці забезпечити нормативний фонд оплати праці.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

2. Для нормування праці робітників підприємства використовувати чинні галузеві і міжгалузеві норми і нормативи з праці.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

3. При запровадженні нових видів робіт, послуг, виробів за умови відсутності галузевих трудових нормативів розробляти їх на підставі технології і організації праці, затверджуючи за погодженням з профспілковим комітетом.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

4. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад):

а) за просту некваліфіковану працю у розмірі 140% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб;

б) тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі 160 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При формуванні тарифних ставок та посадових окладів застосовується розмір прожиткового мінімуму з урахуванням вимог Генеральної, галузевої та територіальної угод, згідно додатків 2, 3, 4, 5, 6, 7 до колективного договору на 2020-2021 р.р.

При обчисленні розміру заробітної плати 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.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі виникнення на підприємстві скрутного фінансового стану з об'єктивних причин застосовувати мінімальний гарантований розмір тарифних ставок не нижче державних норм і гарантій без урахування норм, визначених генеральною, галузевою, територіальною угодами, до його стабілізації, але не більше 6 місяців з дати введення.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

5. Переглядати розмір гарантованої тарифної ставки (посадового окладу) робітника у відповідності з законодавчими актами України.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

6. З метою захисту від інфляції здійснювати індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством та затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», із змінами та доповненнями. Для новоприйнятих працівників, а також для працівників, які використали відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустку без збереження заробітної плати, передбачені законодавством про відпустки, обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації здійснюється з місяця наступного за місяцем підвищення тарифної ставки (посадового окладу), за посадою, яку займає працівник.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний бухгалтер.

7. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

8. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів використовувати міжрозрядні та міжпосадові співвідношення згідно додатків 2, 3, 4, 5, 6, 7 (додаються).

9. Визначати найменування професій (посад) відповідно до національного класифікатора професій; посадові інструкції розробляти згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик.

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

Термін - протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці,
начальники структурних
підрозділів.

10. Встановити тарифні ставки, посадові оклади, згідно із штатним розкладом.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

11. Встановити доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових згідно з додатками 8, 9:

- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу в важких і шкідливих умовах праці;
- за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- за інтенсивність праці;
- за роботу в нічний час;
- за керівництво бригадою;
- забезпечення мінімальної заробітної плати;
- за високу професійну майстерність;
- за високі досягнення в праці;
- за науковий ступень:
 - доктора наук;
 - кандидата наук;
 - за почесні звання.
- за виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання;
- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів;
- доплату за обслуговування зварювальних агрегатів;
- за ненормований робочий день водіям автомобілів;
- доплату за роз'їзний характер роботи;
- доплата за ведення військового обліку.

12. За роботу в вихідний день (ст. 72 КЗпП України), за згодою сторін, надавати інший день відпочинку або здійснювати оплату праці в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП України).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

13. За роботу в святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) здійснювати оплату в подвійному розмірі годинної ставки (ст. 107 КЗпП).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

14. За роботу в надурочний час (ст. 62 КЗпП України) здійснювати оплату в подвійному розмірі годинної ставки (ст. 106 КЗпП України).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

15. Чергування у вихідні та святкові дні компенсувати наданням вихідних днів протягом найближчих 10 днів - тієї ж тривалості, що й чергування.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

16. Для окремих висококваліфікованих робітників застосовувати місячні оклади замість тарифних ставок.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

17. Оплату праці керівника підприємства здійснювати згідно контракту та Положень Колективного договору.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

18. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно Положення при наявності фінансових можливостей підприємства.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці,
головний бухгалтер.

19. З метою матеріального заохочення за результати праці застосовувати такі види винагороди із фонду оплати праці:

- за виконання основних виробничих показників діяльності підприємства;
- за економію електричної енергії;
- за виконання особливо важливих робіт;
- за сприяння винахідництву та раціоналізації;

- за отримання додаткової плати від абонентів-порушників за скид понаднормативних забруднень;
- керівникам, спеціалістам та робітникам за створення безпечних умов праці для робітників, профілактику виникнення нещасних випадків на виробництві;
- за участь в республіканських та обласних (галузевого обкому профспілки) конкурсах, оглядах та змаганнях. Переможці оглядів нагороджуються матеріальними та моральними стимулами;
- премії, поза системами преміювання, пов'язані з виробничою діяльністю:
 - до професійних свят та знаменних дат;
 - за керівництво теоретичною підготовкою студентів, які направлені для проходження практики на підприємстві;
 - за термінове виконання позапланових завдань;
 - за виконання непередбачених робіт;
 - за здачу звіту (квартальний, за півріччя, за рік);
 - за високий професіоналізм та оперативні дії;
 - за якісну організацію своєчасного та оперативного виконання заявок, робіт;
 - за професійну організацію і дострокове виконання ремонтно - профілактичних та аварійно - відновлювальних робіт та інше;
 - за участь у обласних оглядах;
 - за підсумки роботи цивільного захисту населення.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці,
начальники підрозділів.

20. Розмір премії, поза системами преміювання, пов'язаної з виробничою діяльністю визначається генеральним директором диференційовано та максимальними розмірами не обмежуються.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці,
головний бухгалтер.

21. Зменшувати розмір винагороди, заохочення та премії або позбавляти в повному обсязі:

- за порушення трудової дисципліни;
- за порушення правил охорони праці;
- за інші порушення, які передбачені положеннями про винагороди, заохочення та преміювання;
- за інші порушення, які пов'язані з виробничою діяльністю при невиконанні функціональних обов'язків посадових інструкцій.

Зменшення і позбавлення премії, винагород та заохочень здійснювати в тому періоді, в якому виявлено порушення.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,
начальник відділу
економіки та праці,
начальники структурних
підрозділів.

22. Відповідно до Закону України "Про оплату праці":

а) водіям на період ремонту автотранспорту нараховувати заробітну плату згідно тарифної ставки слюсаря з ремонту колісних транспортних засобів 4 розряду без заохочень і інших доплат за фактично відпрацьований час на підставі табелю і доповідної записки;

б) на період технічного обслуговування та при відсутності заявок на роботу транспортних засобів за водіями зберігається його тарифна ставка без заохочення і інших доплат за фактично відпрацьований час на підставі табелю і доповідної записки;

в) водіям, працюючим на автотранспорті з причепом, а також за буксировку ЗАКа доплату нараховувати в розмірі 20% тарифної ставки за фактично виконану роботу згідно доповідної записки;

г) машиністам екскаваторів, які мають на екскаваторі пристрій для відкачки, нараховувати доплату в розмірі 15% тарифної ставки за фактично виконану роботу згідно доповідної записки;

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
директор технічний,
начальник АТЦ,
начальник відділу
економіки та праці.

23. Застосовувати для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів окремих працівників, які не виконують роботу відповідно основній діяльності підприємства, умови оплати праці інших галузей народного господарства.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

24. Збереження заробітної плати за робітниками підприємства на період:

- проходження медогляду;
- навчання представників профспілкового комітету на профспілкових курсах;
- підготовки колективного договору.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці,
начальник відділу кадрів.

25. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний бухгалтер.

26. Виплату заробітної плати проводити працівникам підприємства в грошових знаках, що мають законний обіг на території України, згідно Закону України «Про оплату праці» та Кодексу Законів про працю України заробітна плата виплачується два рази на місяць в наступні строки:

- перший раз - по 22 числа місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час в першій половині місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- другий раз - остаточний розрахунок – до 7 числа місяця після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

В разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється напередодні.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати здійснюється через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

Щомісячно видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати зарплати.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний бухгалтер.

27. При затримці виплати зарплати проводити компенсацію втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, згідно з діючим законодавством.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний бухгалтер.

28. Оподаткування доходів робітників підприємства проводити за поточний місяць, термін перерахування в бюджет не пізніше 30 числа наступного за звітним місяця.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
головний бухгалтер.

29. За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, проїзду та інше.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
головний бухгалтер,
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

30. Для розрахунку нормативної чисельності працівників використовувати нормативи першої групи з обсягом подачі води споживачам та очистки стічних вод за добу до 200 тис. м³.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

31. Група з оплати праці працівників встановлюється друга (загальний обсяг, який надається від 50 до 8 млн. м³).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

32. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або

колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
головний бухгалтер.

33. Розрахунок розміру місячного фонду оплати праці (тарифна ставка, доплати, надбавки, тощо) проводити виходячи з розміру середньомісячної норми годин.

Якщо прожитковий мінімум попереднього року залишається не змінним на початок поточного року, то тарифні ставки і посадові оклади не переглядаються у зв'язку із зміною середньомісячної норми годин у поточному році.

Якщо прожитковий мінімум попереднього року залишається не змінним на початок поточного року, але змінюються коефіцієнти співвідношень тарифних ставок (розмірів місячних посадових окладів) або інші складові, які задіяні у формуванні тарифних ставок та посадових окладів, то для розрахунку потрібно застосовувати середньомісячну норму годин поточного року.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
економіки та праці.

34. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра, інших посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може провадити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний бухгалтер.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Кожний квартал проводити аналіз ходу виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, у разі необхідності виносити на розгляд спільного засідання сторін для прийняття заходів.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

2. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

3. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці працівників підприємства не пізніше недільного терміну проводити відповідні консультації та забезпечити захист згідно діючого законодавства.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

4. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви працівників з питань організації нормування і оплати праці.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

5. Організувати збір пропозицій працівників, підготувати і внести для включення в колективний договір додаткові трудові та соціально-побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства при наявності фінансових можливостей.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

ТАРИФНА УГОДА
між роботодавцем і профспілковим комітетом
Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал»
Дніпропетровської обласної ради»
на 2020-2021р.р.

Тарифна угода укладена між роботодавцем з одного боку і профспілковим комітетом з другого боку.

Тарифна угода поширюється на всіх працівників підприємства, які прийняті на підприємство водопровідно-каналізаційного господарства на умовах найму.

Тарифна угода є юридичним документом, який не обмежує трудовий колектив в розширенні економічних та соціальних пільг за рахунок власних коштів.

Зміна в керівництві і назві сторін не може бути основою для припинення дії угоди.

З метою забезпечення ефективного економічного та соціального розвитку трудового колективу, захисту прав і інтересів працівників сторони зобов'язуються:

1. В сфері стабілізації роботи підприємства

1.1. Сприяти наданню населенню і іншим споживачам міста послуг з централізованого водопостачання та водовідведення з забезпеченням необхідним фінансуванням, матеріалами, технічними засобами.

1.2. Систематично аналізувати роботу підрозділів, надавати їм практичну допомогу в рішенні проблем їх діяльності в умовах переходу до ринкових відношень.

2. В сфері організації і оплати праці

2.1. Оплату праці працівникам підприємства проводити відповідно до Закону України "Про оплату праці", Генеральної і галузевої та територіальною угодами зі змінами та доповненнями.

2.2. На підставі ст. 15 Закону України "Про оплату праці" форми та системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантій виплат встановлюються підприємством з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, галузевою, територіальною угодами.

2.3. Застосовувати для окремих працівників, які виконують роботи, що не відповідають основному виду діяльності підприємства – умови оплати праці, передбачені тарифними угодами інших галузей народного господарства і Генеральною тарифною угодою.

**3. В питаннях використання робочого часу,
соціального партнерства, рекомендацій,
підприємство керується територіальною угодою**

4. Контроль за виконанням тарифної угоди

4.1. Сторони не мають права призупиняти дії, змінювати прийняті на себе зобов'язання.

Кожна із сторін угоди має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень в текст угоди, які можуть бути включені в угоду тільки при умові згоди обох сторін.

4.2. Кожна із сторін має право за 3 місяці письмово повідомити учасника угоди про необхідність переговорів по укладенню нової угоди. Відмова від ведення переговорів не допускається.

4.3. Сторони самостійно визначають механізм організації виконання угоди. За невиконання положень угоди посадові особи несуть відповідальність згідно діючого законодавства.

4.4. Сторони щоквартально аналізують реалізацію положень цієї угоди і підсумки розглядають на спільному засіданні сторін.

4.5. При виявленні погіршення виконання угоди сторони зобов'язані не пізніше, як у двотижневий термін, провести загальні консультації та прийняти міри по їх усуненню.

4.6. Ця тарифна угода діє до підписання нової.

Генеральний директор



А.А. Полюлях

Голова первинної
профспілкової організації



В.Г. Соломошук

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

Роботодавець забезпечить:

1. Виконання ст. 13 Закону України "Про охорону праці" згідно діючого законодавства: "Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці".

Термін – протягом року.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальники підрозділів.

2. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2020 рік. На виконання комплексних заходів виділити коштів в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний бухгалтер,
директор з охорони праці,
начальники підрозділів.

3. Забезпечити протягом року стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
головний енергетик
начальники підрозділів.

4. При укладенні трудового договору інформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Термін – протягом року.

Відповідальний
начальник відділу кадрів.

5. Приведення устаткування відповідно до правил і норм з охорони праці згідно комплексних заходів, покращення умов праці на підприємстві в 2020 році.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
директор технічний,
начальник відділу
охорони праці,
начальники підрозділів.

6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
директор технічний,
начальник дільниці
допоміжного
обслуговування підрозділів,
головний енергетик,
начальник ВТВ,
начальники підрозділів.

7. Безкоштовно забезпечувати ЗІЗ працівників тих професій і посад (професійних назв робіт), що застосовуються у відповідних структурних підрозділах, а також під час виконання певних робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, та передбачені у нормативно-правових актах з охорони праці за нормами безоплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - Норми безоплатної видачі ЗІЗ), (додаток 1), які встановлюють обов'язковий мінімум безоплатної видачі ЗІЗ з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання (носіння).

Працівників, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, забезпечувати необхідними ЗІЗ.

Забезпечення спецодягом працівників здійснювати згідно затвердженого і діючого на підприємстві «Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників КП «Кам'янський водоканал» ДОР».

У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не вказані в Нормах безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими

нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), їх видавати працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк носіння - до зношення.

Залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ працівникам може видаватись 2 комплекти спецодягу на 2 строки використання (носіння).

У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

У разі інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші ЗІЗ, якими він користувався, та приміщення, в якому вони зберігались, підлягають дезінфекції.

Чергові ЗІЗ повинні утримуватися у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт або керівників змін.

Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без необхідних ЗІЗ, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації.

Строки використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку залежно від характеру та умов роботи працівників встановлюються роботодавцем за узгодженням з профспілковою організацією підприємства). При цьому строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми на утепленій прокладці, штани на утепленій прокладці, куртки для захисту від понижених температур, кофухи, кофужки, валянки, шапки-вушанки тощо) видаються працівникам з настанням холодної пори року. Порядок їх зберігання з настанням теплої пори року визначається роботодавцем з урахуванням інструкції з їх експлуатації. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям у межах сезону встановлюється роботодавцем спільно з профспілками (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, за відсутності профспілок) з урахуванням місцевих виробничих і кліматичних умов, що має бути обумовлено в колективному договорі.

Працівникам, які тимчасово або за сумісництвом виконують роботи за професіями та посадами, для яких передбачені ЗІЗ на час виконання цієї роботи, видавати відповідні ЗІЗ.

Головним спеціалістам, керівникам структурних підрозділів (включаючи майстрів, бригадирів, механіків, інженерів, тощо), а також помічникам працівників, професії яких передбачені в Нормх безоплатної видачі ЗІЗ, видаються необхідні ЗІЗ, якщо вони безпосередньо беруть участь у виконанні тих робіт, що дають право працівникам відповідних професій на їх одержання.

В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, адміністрація може за погодженням з профспілковою організацією підприємства і керуючись «Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників КП «Кам'янський водоканал» ДОР» замінювати одні види спеціального одягу та спеціального взуття на інші, при цьому не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці користувача.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
директор з охорони праці,
голова первинної
профспілкової організації,
начальник відділу
матеріально технічного
постачання,
начальник відділу охорони
праці.

8. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носки з незалежних від працівників причин.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
Директор з охорони
праці,
начальник відділу
матеріально
технічного постачання,
начальники підрозділів.

9. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримування побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
Директор з охорони праці,
начальник відділу
матеріально технічного
постачання,
начальники підрозділів.

10. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком, або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
Генеральний директор,
начальник відділу
охорони праці,
начальники підрозділів.

11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно мило по 400 г на місяць (додаток). На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо-діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
начальник відділу
матеріально-технічного
постачання,
начальник відділу
охорони праці,
начальники підрозділів.

12. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення в медичних закладах, які мають право проведення медоглядів в повному обсязі за умовами праці, попередні і періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та Порядку проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
Начальник відділу кадрів,
начальник відділу
охорони праці,
голова первинної
профспілкової організації,
начальники підрозділів.

13. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний бухгалтер,
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

14. Забезпечити за рахунок коштів підприємства позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів,
начальник відділу
охорони праці,
начальники підрозділів.

15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження термінів на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством України.

Термін – за необхідністю.

Відповідальний
начальник відділу кадрів.

16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи по усуненню причин захворювань.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,
голова первинної
профспілкової організації.

17. Створити комісію з питань охорони праці з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

Комісію створювати з представників адміністрації та професійної спілки, згідно до Положення про комісію з питань охорони праці КП «Кам'янський водоканал» ДОР».

Термін – протягом року.

Відповідальні:
генеральний директор,
голова первинної
профспілкової організації.

18. Проводити своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві разом з профспілковим комітетом, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337. Забезпечувати виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
генеральний директор,
директор з охорони праці,
начальник відділу
охорони праці,
начальники підрозділів,
голова первинної
профспілкової організації.

19. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

Термін – щоквартально.

Відповідальні:
начальник відділу
охорони праці,
начальники підрозділів,
голова первинної
профспілкової організації.

20. Створити для працівників, які отримали інвалідність, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків, або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

21. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом відділу з охорони праці підприємства за участю профспілкового комітету, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю профспілок.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів,

начальник відділу охорони
праці,
голова первинної
профспілкової організації.

22. Відповідно до чинного законодавства України забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний бухгалтер,
голова первинної
профспілкової організації.

23. За рахунок коштів підприємства організовувати навчання громадських інспекторів з питань охорони праці та надавати їм вільний від основної роботи час до 10 годин на місяць із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,
директор з економіки,
начальники підрозділів,
начальник відділу охорони
праці,
голова первинної
профспілкової організації.

24. Здійснювати поточний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах підприємства і розглядати результати перевірки з представниками профкому.

Термін – щомісячно.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
охорони праці,
голова первинної
профспілкової організації.

25. Проводити навчання і інструктажі та щорічну перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, згідно з «Положенням про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників КП «Кам'янський водоканал» ДОР».

Термін – протягом року.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,

начальник відділу
охорони праці,
начальники підрозділів.

26. Забезпечити насосні станції каналізації №№ 3, 10, 11, 12, гарячим водопостачанням.

Термін – протягом року.

Відповідальні:
головний енергетик,
начальник підрозділу.

27. Забезпечити дотримання питного режиму працівниками підприємства, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, у спекотний період.

Термін – протягом року.

Відповідальні
начальники підрозділів.

28. Забезпечити підготовку підприємства до роботи: в осінньо-зимовий період до 15 жовтня, в весняно-літній період - до 15 квітня.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник виробничо-технічного відділу,
начальники підрозділів.

29. Забезпечити дотримання граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р. № 241.

Термін – протягом року.

Відповідальні
начальники підрозділів.

30. Виплачувати одноразову допомогу робітникам, якщо нещасний випадок стався з вини підприємства, у розмірі, встановленому адміністрацією за згодою профспілкового комітету, за рахунок власних коштів підприємства.

Термін – протягом року.

Відповідальний
генеральний директор.

31. За поданням відділу охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудових колективів з питань охорони праці, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками місяця до 50 % згідно «Положення про преміювання».

Термін – щомісячно.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу
охорони праці,
начальники підрозділів.

32. До Всесвітнього дня охорони праці 28 квітня надавати матеріальну допомогу потерпілим на виробництві та членам сімей загиблих на виробництві працівників.

Відповідальні:
генеральний директор,
головний бухгалтер.

33. Забезпечити проведення атестації робочих місць згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442.

Термін – не рідше 1 разу
на 5 років

Відповідальні:
генеральний директор,
директор з економіки,
начальник відділу кадрів,
начальник відділу
охорони праці.

34. Забезпечити охорону праці неповнолітніх- не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні; а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,
начальник відділу охорони
праці,
начальники підрозділів,
головні спеціалісти.

35. Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці: за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Відповідальні:
генеральний директор,
директор з охорони

праці,
начальники підрозділів,
головні спеціалісти.

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

37. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених інструкціями та правилами техніки безпеки праці.

38. Проходити у встановленому порядку та в терміни попередній і періодичний медичні огляди.

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

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

41. Виконувати вимоги з охорони праці, передбачені Законом України "Про охорону праці", Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Права працівників з охорони праці:

42. На умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що ним використовуються, а також санітарно-побутові умови у відповідності з вимогами законодавства.

43. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або адміністрацію підприємства. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами відділу з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, а також громадського інспектора з охорони праці.

44. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не додержуються умови колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

45. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводиться за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби йому встановлюється скорочений робочий день та організовується проведення навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

46. На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи відділом з охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток. За період простою з цих причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Профспілковий комітет забезпечить:

1. Здійснення контролю за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Термін – протягом року.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

2. Вивчення і узагальнення пропозицій робітників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включення їх у комплексний план.

Термін – протягом року.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

3. Проведення в структурних підрозділах трудового колективу виборів громадських інспекторів по охороні праці, їх навчання.

Термін – протягом року.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

4. Участь громадських інспекторів по охороні праці в проведенні нарад та оперативного контролю з питань охорони праці.

Термін – протягом року.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення недоліків.

Термін – протягом року.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

6. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм з охорони праці та застосуванню засобів індивідуального захисту.

Термін – протягом року.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

7. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати постійний контроль за виконанням заходів комплексного плану і пропозицій громадських інспекторів по охороні праці, за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом, молоком, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків.

Термін – протягом року.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

8. Участь в організації та проведенні медоглядів відповідно до розроблених роботодавцем графіків для працівників, зайнятих в шкідливих умовах праці.

Термін – протягом року.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

9. Підготовка та обговорення на зборах, конференціях програми економічного та соціального розвитку підприємства і участь в її виконанні.

Термін – протягом року.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години	

робочої зміни, не повинна перевищувати:	
– з робочої поверхні	350
– з підлоги	175

Примітка:

- До ваги вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
- При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
- Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Голова обласного професійного працівників житлово-комунального господарства місцевої промисловості, побутового обслуговування населення
А.Г. Цемидова
«*20*» _____ 2020 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненні нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Кам'янський міськводоканал»
Дніпропетровської обласної ради
на 2020 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів	Термін виконання	Особа, що відповідає за виконання	Джерело фінансування
1.	Надати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, молоко.	30,0	-	I квартал	Листопад Є.Ю. Довга Л.М.	з коштів підприємства
2.	Забезпечити працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.	15,0		I квартал	Листопад Є.Ю. Довга Л.М.	- « -
3.	Забезпечити мийними засобами працівників, які виконують роботи з забрудненням і шкідливими речовинами.	20,0	-	I квартал	Листопад Є.Ю. Довга Л.М.	- « -
4.	Провести навчання з питань охорони праці працівників підприємства в учбовому комбінаті.	4,0		I квартал	Чуприна О.В. Довга Л.М.	- « -
5	Проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб.	7,0	-	I квартал	Чуприна О.В. Довга Л.М.	- « -
6	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, зон руху транспортних засобів.	10,0	5	I квартал	Листопад Є.Ю. Начальники структурних підрозділів	- « -
	За I квартал	86,0	5			
7	Надати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, молоко.	30,0	-	II квартал	Листопад Є.Ю. Довга Л.М.	- « -
8	Забезпечити працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.	40,0	-	II квартал	Листопад Є.Ю. Довга Л.М.	- « -

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів	Термін виконання	Особа, що відповідає за виконання	Джерело фінансування
9	Забезпечити мийними засобами працівників, які виконують роботи з забрудненням і шкідливими речовинами.	14,0	-	II квартал	Листопад Є.Ю. Довга Л.М.	- « -
10	Провести навчання з питань охорони праці працівників підприємства в учбовому комбінаті.	8,0	-	II квартал	Чуприна О.В. Довга Л.М.	- « -
11	Проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, проведення медичного огляду працівникам із шкідливими умовами праці.	40,0	-	2 квартал	Чуприна О.В. Довга Л.М.	- « -
12	Проведення атестації робочих місць за умовами праці.	10,0	-	червень	Чуприна О.В. Довга Л.М. Понізова В.А.	Кошти підприємства
13	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, зон руху транспортних засобів.	10,0	10	II квартал	Листопад Є.Ю. Начальники структурних підрозділів	- « -
	За II квартал	152,0	10			- « -
14	Забезпечити мийними засобами працівників, які виконують роботи з забрудненням і шкідливими речовинами.	15,0	-	III квартал	Листопад Є.Ю. Довга Л.М.	- « -
15	Надати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці молоко.	30,0	-	III квартал	Довга Л.М. Листопад Є.Ю.	- « -

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів	Термін виконання	Особа, що відповідає за виконання	Джерело фінансування
16	Забезпечити працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.	85,0	-	III квартал	Листопад Є.Ю. Довга Л.М.	- « -
17	Провести навчання з питань охорони праці працівників підприємства в учбовому закладі.	8,0	-	III квартал	Чуприна О.В. Довга Л.М.	- « -
18	Проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, проведення медичного огляду працівникам із шкідливими умовами праці.	65,0	-	III квартал	Чуприна О.В. Довга Л.М.	- « -
19	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, зон руху транспортних засобів.	5,0	13	III квартал	Листопад Є.Ю. Начальники структурних підрозділів	- « -
	За III квартал	208,0	13			- « -
20	Проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, проведення медичного огляду працівникам із шкідливими умовами праці.	10,0	-	IV квартал	Чуприна О.В. Довга Л.М.	- « -
21	Забезпечити мийними засобами працівників, які виконують роботи з забрудненням і шкідливими	15,0	-	IV квартал	Листопад Є.Ю. Довга Л.М.	- « -

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів	Термін виконання	Особа, що відповідає за виконання	Джерело фінансування
24	Провести навчання з питань охорони праці працівників підприємства в учбовому закладі.	2,0	-	IV квартал	Чуприна О.В. Довга Л.М.	- « -
25	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	25,0	-	IV квартал	Чуприна О.В. Довга Л.М. Почіпка В.А.	- « -
	За IV квартал	107	-			
	За рік	553,0	28			



Генеральний директор

[Handwritten signature]

А.А.Полілюх

Головний бухгалтер

[Handwritten signature]

О.А.Романова

Голова профкому

[Handwritten signature]

В.Г.Соломошук

Розрахунок асигнувань на фінансування заходів на 154,156 тис. грн. Виділено коштів з бюджету регіонального розвитку на 154,156 тис. грн.

<i>Термін</i>	<i>Кількість заходів</i>	<i>Сума, тис. грн.</i>	<i>Ефективність</i>
I квартал	6	86,0	5
II квартал	7	152,0	10
III квартал	6	208,0	13
IV квартал	6	107,0	-
Рік	25	553,0	28

Начальник відділу охорони праці

Л.М. Довга



Директор з охорони праці

В.Г. Соломошук



УЗГОДЖЕНО

Голова ППО

КП «Кам'янський водоканал» ДОР»

Василько В.Г. Сопомошук

« » 2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

КП «Кам'янський водоканал» ДОР»

Полілях А.А. Поллюлях

« » 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок забезпечення
спеціальним одягом, спеціальним взуттям
та іншими засобами індивідуального захисту
працівників КП «Кам'янський водоканал» ДОР»

м. Кам'янське
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту на КП «Кам'янський водоканал» ДОР» (далі - Положення) розроблено на підставі Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (далі-Норми), затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 62 від 16.04.2009 р. і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за № 424/16440 та Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства, затвердженого наказом МНС України № 1389 від 10.12.2012 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2012 р. № 2217/22529, Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 р. №1804.

1.2. Це положення встановлює загальні вимоги до засобів індивідуального захисту (далі ЗІЗ), що використовуються працівниками під час трудового процесу.

1.3. Відповідно до ст.8 Закону України "Про охорону праці" та ст.163 Кодексу законів про працю України на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами ЗІЗ.

Придбання, комплектування, видача та утримання ЗІЗ відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору, здійснюється за рахунок підприємства.

ЗІЗ слід використовувати у разі неможливості уникнути або в достатній мірі обмежити ризики для життя та здоров'я працівників технічними засобами колективного захисту або заходами, методами чи правилами організації роботи.

ЗІЗ використовують виключно за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації, які мають бути зрозумілими для працівників.

1.4. ЗІЗ видаються працівникам тих професій і посад (професійних назв. робіт), що застосовуються у відповідних виробництвах, структурних підрозділах, а також під час виконання певних робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, та передбачені у нормативно-правових актах з охорони праці за нормами безоплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - Норми безоплатної видачі ЗІЗ), які розроблені на підприємстві за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ (п.1.1) і

встановлюють обов'язковий мінімум безоплатної видачі ЗІЗ з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання (додаток 1).

1.5. Засоби індивідуального захисту, що передбачені у нормативно-правових актах з охорони праці, повинні бути видані працівникам залежно від характеру й умов праці на строк носіння, який в будь-якому випадку не повинен перевищувати строку придатності, визначеного документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо (далі - інструкції з експлуатації)).

1.6. Згідно з Законом України "Про охорону праці" генеральний директор через відділ кадрів інформує працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а працівник зобов'язаний користуватися наданими ЗІЗ.

Визначення термінів:

ЗІЗ - означає всі засоби, які призначені для носіння і використання працівником з метою індивідуального захисту від одного або більше ризиків, які могли б становити загрозу безпеці та здоров'ю на роботі, а також будь-які пристосування, аксесуари чи змінні компоненти, призначені для цієї мети;

роботодавець - власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання і фізична особа, яка використовує найману працю;

працівник - особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом);

черговий засіб індивідуального захисту (черговий ЗІЗ) - спеціальний одяг, спеціальне взуття чи інший ЗІЗ колективного (безособового) користування, як-от рукавиці чи калоші діелектричні при електроустановках, кожух або плащ непромокальний на зовнішніх постах, що закріплений за певними робочими місцями чи видається працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, та передається однією зміною іншій.

Інші терміни, що вживаються у цьому Положенні, наведені у Господарському кодексі України, законах України "Про охорону праці", "Про технічні регламенти та оцінку відповідності", Технічному регламенті засобів індивідуального захисту, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2008 року N 761 (далі - Технічний регламент засобів індивідуального захисту).

II. Загальні обов'язки роботодавців

2.1. Для забезпечення безпеки та захисту здоров'я працівників роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) ЗІЗ.

2.2. ЗІЗ мають відповідати вимогам Технічного регламенту засобів індивідуального захисту щодо безпеки та стандартам стосовно конструкції і виготовлення.

Під час обрання ЗІЗ мають :

- відповідати ступеню існуючих ризиків для життя та здоров'я працівників та не призводити до будь-якого збільшення рівня цього ризику;
- відповідати існуючим на робочому місці умовам;
- підходити користувачеві після необхідного регулювання.

2.3. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ за встановленими нормами, які для роботодавця є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі ЗІЗ, з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання.

Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, мають бути забезпечені необхідними ЗІЗ.

2.4. Працівникам, професії та посади (професійні назви робіт) яких передбачені в Нормам безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року N 62, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за N 424/16440 (далі - Норми безоплатної видачі ЗІЗ), працівникам загальних (наскрізних) професій різних галузей промисловості ЗІЗ видаються незалежно від виду економічної діяльності підприємства, за винятком випадків, коли ці професії та посади (професійні назви робіт) передбачені у відповідних Нормам безоплатної видачі ЗІЗ з урахуванням специфічних умов праці.

2.5. Якщо існування більше одного ризику для життя та здоров'я працівників визначає необхідність одночасного носіння ними більше одного ЗІЗ, такі засоби мають бути сумісними та ефективними проти існуючого ризику (ризиків).

2.6. Перед вибором ЗІЗ (понад встановлених Нормами безоплатної видачі ЗІЗ) роботодавець повинен оцінити, чи відповідають ЗІЗ, які він планує використовувати, вимогам пунктів 2, 5 цього розділу.

Оцінка має включати:

- аналіз та оцінку ризиків для життя та здоров'я працівників, яких не можна уникнути за допомогою інших засобів;
- визначення характеристик, які повинен мати ЗІЗ для ефективного захисту життя та здоров'я працівників від вже визначених ризиків, беручи до уваги будь-які ризики, які може створити сам ЗІЗ;

– порівняння характеристик ЗІЗ, наявних у суб'єкта господарювання, з характеристиками, визначеними під час цієї оцінки.

2.7. Роботодавець видає ЗІЗ на строк носіння, що визначається з урахуванням рівня ризику для життя та здоров'я працівників, частоти знаходження працівника під дією цього ризику, характеристики робочого місця кожного працівника та ефективності самого ЗІЗ, при цьому строк носіння ЗІЗ за календарними днями обчислюється з дня їх фактичної видачі та не має перевищувати строк придатності, визначений документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо).

2.8. ЗІЗ призначений для особистого (індивідуального) користування.

Якщо один ЗІЗ за певних обставин має використовуватися кількома працівниками, роботодавець перед кожним застосуванням цього ЗІЗ вживає заходів, необхідних для запобігання виникненню проблем для здоров'я та особистої гігієни користувачів, а саме:

- з відновлення придатності ЗІЗ (за процедурами щодо ремонту та заміни компонентів ЗІЗ відповідно до інструкцій з їх експлуатації);
- із забезпечення належного гігієнічного стану (за процедурами щодо очищення (хімочищення), прання, обезпилювання, дегазації, дезактивації, дезінфекції тощо відповідно до інструкцій з їх експлуатації).

2.9. Чергові ЗІЗ слід утримувати у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт або керівників змін.

Строки використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку залежно від характеру й умов роботи працівників встановлюються роботодавцем за узгодженням з профспілковою організацією підприємства, при цьому строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

2.10. Працівникам, які тимчасово або за сумісництвом виконують роботи за професіями та посадами, для яких передбачені ЗІЗ на час виконання цієї роботи, видаються відповідні ЗІЗ.

2.11. У разі якщо такі ЗІЗ, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не зазначені в Нормах безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони мають бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) - до зношення, але не більше граничного строку використання, який вказаний в сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ.

2.12. Роботодавець перед видачею ЗІЗ повинен:

- проінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування цим ЗІЗ.
- забезпечити регулярне навчання працівників правилам користування ЗІЗ та демонстрацію їх правильного застосування.
- завчасно інформувати працівників, первинну профспілкову організацію на підприємстві, відділ охорони праці, про всі заходи, що мають бути вжиті для забезпечення безпеки і здоров'я працівників під час використання ЗІЗ на робочих місцях.

III. Інші положення

3.1. Придбання ЗІЗ слід здійснювати у суб'єктів господарювання, які виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, відповідають суттєвим вимогам безпеки та охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів з оцінки відповідності, сертифікат відповідності чи декларацію відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту.

3.2. Визначення потреби в ЗІЗ здійснюється за наступним порядком:

- щороку керівниками структурних підрозділів за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ (додаток 39) визначають потребу в ЗІЗ з оформленням відповідної річної заявки за встановленою на підприємстві формою, надають їх в відділ охорони праці (ВОП) для оформлення загальної заявки на рік. Термін подання заявки на наступний рік до 15 листопаду поточного року.

- до 15 числа поточного місяця в ВОП від керівників структурних підрозділів надаються уточнені заявки на наступний місяць, в якій передбачається спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, з вказанням найменування ЗІЗ, розміру, зросту, а для захисних касок і запобіжних поясів - типорозміри.

3.3. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, роботодавець може за погодженням з профспілковою організацією підприємства замінювати: комбінезон на костюм і навіпаки; костюм – напівкомбінезоном, костюм з сукна-на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням, костюм брезентовий- на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням; черевики (напівчоботи) шкіряні - на чоботи гумові і навіпаки, черевики (напівчоботи) на чоботи і навіпаки, валянки на чоботи і навіпаки, тощо.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не мають погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

3.4. Наказом по підприємству призначається комісія з приймання і перевірки ЗІЗ (далі Комісія), що надходять на підприємство, на їх відповідність

вимогам нормативних документів (ДСТУ, ГОСТ, ТУ). До складу комісії входять представники адміністрації, профспілкової організації підприємства.

3.5. У випадку невідповідності спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ вимогам нормативно-технічної документації комісія у встановленому порядку вживає заходів з повернення або заміни неякісних ЗІЗ відповідно до актів законодавства та укладеного договору.

3.6. Придбані ЗІЗ є власністю роботодавця, вони обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню працівниками у разі:

- звільнення з підприємства;
- переведення на тому самому підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце;
- зміни виду робіт;
- введення нових технологій;
- введення нових або заміни наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним.

Закінчення строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

3.7. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

3.8. Облік і контроль за видачею ЗІЗ здійснюється керівниками структурних підрозділів, відділом матеріально-технічного постачання, бухгалтерією та відділом охорони праці.

3.9. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ має обліковуватися в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ, форма якої наведена у додатку 1.

Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та не мають перевищувати їх строків придатності.

3.10. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, слід додатково видати ЗІЗ для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності.

3.11. Вибір ЗІЗ за характером виконуваних робіт роботодавець здійснює з урахуванням класифікації ЗІЗ відповідно до чинних в Україні національних стандартів.

Для полегшення вибору таких ЗІЗ роботодавець може користуватись:

- орієнтовним переліком небезпек, за яких використовуються додаткові ЗІЗ, що наведений у додатку 2 до цього Положення;
- орієнтовним переліком робіт, які вимагають застосування відповідних ЗІЗ, що наведені у додатку 3 до цього Положення.

3.12. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без необхідних ЗІЗ, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації.

3.13. Працівники зобов'язані повідомляти роботодавця про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

3.14. Роботодавець зобов'язаний забезпечити відповідно до інструкції з експлуатації періодичне випробовування та перевірку придатності ЗІЗ, а також своєчасну заміну їх компонентів, вузлів або інших частин, якщо їх захисні властивості погіршились або якщо вони певний час не використовувались. Після перевірки на ЗІЗ слід поставити відмітку (клеймо, штамп) про термін наступного випробування.

3.15. Догляд та обслуговування ЗІЗ у суб'єктів господарювання мають виконуватись підготовленим персоналом, який знає вимоги інструкцій з їх експлуатації, чи спеціалізованою організацією. Інформацію щодо догляду й обслуговування надають кожному працівнику, який використовує ЗІЗ, під час їх видачі та під час проведення періодичних інструктажів з питань охорони праці.

3.16. У разі виробничої необхідності на підприємстві слід облаштовувати сушарні для спеціального одягу та спеціального взуття, камери для обезпилювання спеціального одягу, а також установки для дегазації, дезактивації, дезінфекції і знешкодження спеціального взуття та інших ЗІЗ.

3.17. Очищення (хімочищення), прання, обезпилювання, дегазація, дезактивація, дезінфекція, знешкодження, ремонт ЗІЗ, заміна їх вузлів, перевіряння експлуатаційних і захисних властивостей ЗІЗ мають здійснюватись роботодавцем в неробочий час (у вихідні дні) або під час міжзмінних перерв. У разі невиконання цієї умови роботодавець повинен видавати працівникові декілька комплектів ЗІЗ (встановлений строк використання цих ЗІЗ відповідно збільшується).

3.18. Зазначені у пункті 16 цього розділу процедури щодо обслуговування ЗІЗ працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими для здоров'я речовинами (свинець, його сплави і сполуки, ртуть, етилований бензин, радіоактивні речовини тощо), мають здійснюватись відповідно до інструкції з їх експлуатації та висновків, приписів і постанов посадових осіб установ і закладів, що здійснюють державний санітарно-епідеміологічний нагляд.

3.19. Обов'язковому хімочищенню підлягає весь утеплений спецодяг, а також спецодяг, оброблений захисним просоченням, якщо інше не визначено в інструкціях з їх експлуатації. Якщо роботодавець не організував своєчасне хімочищення або прання спецодягу, він зобов'язаний видати змінні ЗІЗ.

3.20. У разі інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші ЗІЗ, якими він користувався, та приміщення, в якому вони зберігались, підлягають дезінфекції.

3.21. Видані працівникам ЗІЗ, у тому числі спеціальний одяг працівників, які зайняті на роботах із шкідливими для здоров'я речовинами (свинцем, його сплавами і сполуками, ртуттю, етилованим бензином, радіоактивними речовинами тощо), необхідно зберігати в спеціально обладнаних приміщеннях, що відповідають ДБН В.2.2-28-2010 "Будинки адміністративного та побутового призначення" та вимогам нормативно-правових актів з охорони та гігієни праці.

3.22. Прийняті на зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття, що були в ужитку, слід продезінфікувати, ретельно очистити від забруднень і пилу, висушити і відремонтувати. Під час зберігання їх необхідно періодично оглядати.

IV. Порядок користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

4.1. Керівники структурних підрозділів (далі – Керівники) не повинні допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань.

4.2. Керівники зобов'язані переконатися у використанні працівниками ЗІЗ відповідно до інструкції з їх експлуатації та у відсутності в цих засобах будь-яких змін, що можуть призвести до зниження їх захисних властивостей.

4.3. Працівники зобов'язані бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації. Працівники зобов'язані повідомляти Керівника про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

4.4. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для застосування, повинні бути очищені, відремонтовані та використані за призначенням, а не придатні для використання - списані в установленому законодавством порядку.

4.5. Керівник зобов'язаний забезпечити відповідно до інструкції з експлуатації періодичне випробовування та перевірку придатності ЗІЗ (протигазів, саморятівників, респіраторів, запобіжних поясів, електрозахисних засобів, касок, накомарників, а також своєчасну заміну їх деталей, вузлів або інших частин (фільтрів, скляних деталей), якщо їх захисні властивості погіршилися або якщо вони певний час не використовувались. Після перевірки на ЗІЗ повинна бути нанесена відмітка (клеймо, штамп) про термін наступного випробування.

Начальник відділу охорони праці



Л.М. Довга

Начальник юридичного відділу



А.П. Ткаченко

УЗГОДЖУЮ:

Голова ЦПО

КП «Кам'янський водоканал» ДОР»

В.І. Соломошук

2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

КП «Кам'янський водоканал» ДОР»

А.А. Полюлях

2020р.



Порядок

**безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних продуктів робітникам,
зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, що діє на
КП «Кам'янський водоканал» ДОР»**

1. Даний Порядок розроблений на основі:

а) «Порядка бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов рабочим или служащим, занятым на работах с вредными условиями труда», утвержденного постановлением Госкомтрудом СССР и Президиума ВЦСПС от 16 декабря 1987г. № 731/П-13;

б) результатів атестації робочих місць за умовами праці;

в) статті 7 Закону України «Про охорону праці»;

г) статті 166 Кодексу законів про працю України.

2. На підприємстві видавати безкоштовне молоко або інші рівноцінні продукти робітникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці з дотриманням наступних умов:

– молоко або інші рівноцінні продукти видаються по 0,5л за зміну незалежно від її тривалості за дні фактичного зайняття робітника на цих роботах;

Забороняється:

– замінити молоко або інші рівноцінні продукти грошовим еквівалентом;

– видавати молоко або інші рівноцінні продукти за одну або декілька змін наперед.

3. Молоко або інші рівноцінні продукти видавати згідно Переліку професій робітників зі шкідливими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць необхідно видавати молоко або інші рівноцінні продукти.

Начальник відділу охорони праці

Л.М. Довга

П Е Р Е Л І К

професій робітників зі шкідливими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць необхідно видавати молоко або інші рівноцінні продукти

	Професія	Структурний підрозділ
1	Електрогазозварник	Всі структурні підрозділи
2	Машиніст насосних установок	Дільниця з експлуатації каналізаційних насосних станцій КНС №№ 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
3	Оператор хлораторної установки	Комплекс з експлуатації очисних споруд каналізації; дільниця з експлуатації водопровідних насосних станцій
4	Слюсар АВР каналізації	дільниця з експлуатації мереж каналізації
5	Слюсар- ремонтник	Дільниця з експлуатації каналізаційних насосних станцій
6.	Водій автотransпортних засобів (ЗІЛ-431, мулосос)	Автотransпортний цех
Види робіт		
1	При виконанні робіт із електрогазозварником	всі структурні підрозділи

Начальник відділу охорони праці



Л.М. Довга

УЗГОДЖУЮ:

Голова ППО

КП «Кам'янський водоканал» ДОР»

В.Г. Солюшко
В.Г. Солюшко
Дніпропетровська
область, м. Кам'янське
І.К. 37425337



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

КП «Кам'янський водоканал» ДОР»

А.А. Полюлях

2020р.



ПОЛОЖЕННЯ про видачу мила на підприємстві

Положення розроблено на основі ст.165 КЗпПУ, НПАОП 0.00-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах».

На роботах, пов'язаних з забрудненням, видається безкоштовно за встановленими нормами мило.

Мило, в кількості 400г на місяць, зверх мила, що знаходиться на підприємстві при умивальниках, видається категорії працівників, зазначених у списку (додаток 1)

Мило на умивальники видавати за щомісячними заявками начальників структурних підрозділів, узгоджених відділом охорони праці.

Незалежно від того, чи видається працюючим мило на роботах, пов'язаних із забрудненням тіла, кількість мила при умивальниках повинна бути достатньою для миття після закінчення і під час роботи (Постанова НКП РРФСР від 06 серпня 1922р.).

Начальник відділу охорони праці

Л.М. Довга

СПИСОК

професій робітників, яким повинно видаватись мило додому
(в кількості 400г в місяць) понад мила, яке є при умивальниках на
підприємстві

1. Машиніст насосних установок очисних споруд.
2. Водій (аварійна машина каналізації).
3. Водій КО-504.
4. Водій мулососу.
5. Водій сміттєвозу.
6. Тракторист.
7. Машиніст бульдозера.
8. Машиніст екскаватора.
9. Пробовідбірник групи з контролю стічних вод.
10. Лаборант хімічного аналізу групи з контролю стічних вод.
11. Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу групи з контролю стічних вод.
12. Машиніст насосних установок каналізації.
13. Оператор на аеротенках.
14. Оператор на вторинних відстійниках.
15. Оператор на контактних відстійниках.
16. Оператор на мулових майданчиках.
17. Оператор на первинних відстійниках.
18. Оператор на пісколовках горизонтальних.
19. Оператор на решітці.
20. Оператор усереднювача.
21. Оператор хлораторної установки.
22. Слюсар аварійно-відновлювальних робіт.
23. Слюсар-ремонтник:
 - комплексу з експлуатації очисних споруд каналізації;
 - ділянки з експлуатації каналізаційних насосних станцій;
 - ділянки допоміжного обслуговування підрозділів.
24. Електрогазозварник.

Дільниця допоміжного обслуговування підрозділів:

25. Токар;
26. Тесляр;
27. Столяр;
28. Коваль ручного кування.

Начальник відділу охорони праці



Л.М. Довга

РОЗДІЛ VI

ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА

Гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці

Сторони домовились:

1. Захищати права та інтереси жінок на підприємстві, попереджувати будь-які дискримінаційні прояви щодо них, створювати належні умови для забезпечення гендерної рівності, надавати жінкам відповідні пільги в режимі робочого часу та в оплаті праці, професійній підготовці.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
голова первинної
профспілкової організації.

Роботодавець забезпечить:

1. Проведення перевірок додержання трудового законодавства в структурних підрозділах підприємства.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,
начальник юридичного
відділу.

2. Організацію пропаганди конституційних прав працівників на підприємстві.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,
начальник юридичного
відділу.

3. Доведення до відома працівників прийнятих рішень щодо застосуванню КЗпП України. Погодження з профспілковим комітетом питань, визначених чинним законодавством України.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,
начальник юридичного
відділу.

4. Організацію навчання головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів підприємства з питань трудового законодавства України.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
начальник відділу кадрів.

5. Організаційно-технічне забезпечення роботи комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, необхідної літератури, підготовка і видача довідок і копій документів не пізніше 3-х днів).

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
голова комісії по трудових
спорах, начальник
юридичного відділу.

6. Облік і зберігання заяв і справ працівників по трудових спорах та видача рішень в термін встановлений законодавством України.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова комісії по
трудовах спорах.

7. Роботу працівників у вихідні та святкові дні згідно із ст.ст. 71, 72, 107 КЗпП України.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

8. Ознайомлення працівників підприємства з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
начальник відділу кадрів,
начальники підрозділів.

Профспілковий комітет забезпечить:

1. Організацію навчання профактиву по питаннях соціально-економічного та правового захисту працівників.

2. Надання правової допомоги працівникам згідно звернень при звільненні за скороченням чисельності або штату працівників.

3. Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.

4. Надання допомоги комісії по трудових спорах при зверненні та розгляді звернень працівників підприємства.

5. Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

6. Залишення на профобліку (за бажанням) працівників, звільнених за скороченням чисельності або штату працівників, до їх працевлаштування на іншому підприємстві.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

7. Організацію вивчення та застосування на практиці Закону України "Про професійні спілки їх та гарантії діяльності".

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної

профспілкової організації

КП «Кам'янський водоканал» ДОР»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

КП «Кам'янський водоканал» ДОР»



А.А. ПОЛЮЛЯХ

2020 р.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

Комунального підприємства

«Кам'янський міськводоканал»

Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками підприємства запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Порядок прийняття на роботу

та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівники (робітники та службовці) реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору з підприємством.

2.2. Відповідно до Статуту підприємства право прийому працівників на роботу, і їх звільнення має генеральний директор підприємства.

2.3. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачене законодавством. Також забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Наказу Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 27.09.1995р. № 257 та умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на роботу в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація підприємства зобов'язана під розписку:

2.5.1. Проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2.5.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.5.3. Ознайомити робітника або службовця з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки.

2.5.4. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.5.5. Створити умови, необхідні для нормальної роботи й забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

2.5.6. Провести інструктаж з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.6. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати, видати до виплати заробітної плати розрахункові листки.

2.7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх робітників та службовців,

які працюють на підприємстві понад п'ять днів, у порядку, установленому діючим законодавством.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченій законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні письмово.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

Роботодавець підприємства повинен видати працівнику трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.10. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація підприємства в цей день надсилає йому поштою повідомлення із указівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому за роботу на підприємстві, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права

передоручати її іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.1.2. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці;

3.1.3. Вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.

3.1.4. Бережливо відноситись до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоди.

3.1.5. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.1.6. Уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося адміністрації.

3.1.7. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території підприємства.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання документів.

3.1.9. Дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, виданих у користування працівникам, ощадливо і раціонально використовувати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.1.10. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.1.11. Поводитися гідно, дотримуватися правил увічливості та поважно ставитись до колег по роботі та відвідувачів.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, внаслідок порушення або не виконання покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді), визначається колективним договором, трудовим договором, Статутом підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Роботодавець підприємства зобов'язаний:

4.1.1. Вчасно до початку роботи, що доручається, ознайомити працівника з установленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня (зміни).

4.1.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструмента, машин, станків і іншого устаткування, а також нормативні запаси

сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

4.1.3. Забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці.

4.1.4. Всебічно розвивати прогресивні форми організації та стимулювання праці.

4.1.5. Видавати заробітну плату у встановлені терміни.

4.1.6. Забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами.

4.1.7. Приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців, надавати компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці.

4.1.8. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм та норм протипожежної безпеки.

4.1.9. Забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну та виховну роботу, націлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому погляд трудового колективу.

4.1.10. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості.

4.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації робітників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення робіт з навчанням на виробництві та учбових закладах.

4.1.12. Сприяти утворенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; забезпечувати збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців, а також повідомляти їм про прийняті заходи.

Роботодавець здійснює виконання своїх обов'язків у відповідних випадках спільно або по узгодженню з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для працівників підприємства, крім змінного персоналу, не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється наступний режим роботи підприємства:

5.1.1. Загальний графік роботи з двома вихідними днями у суботу та у

неділю:

з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ - щоденно, крім п'ятниці,
з 8⁰⁰ з закінченням робочого дня згідно графіка - у п'ятницю,
перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

5.1.2. Графік роботи змінного персоналу:

з 8⁰⁰ до 20⁰⁰, з 20⁰⁰ до 8⁰⁰.

з 8⁰⁰ до 20⁰⁰, з 8⁰⁰ до 20⁰⁰.

перерва 1 година (тривалість робочої зміни 11 годин згідно графіка)

перерва 2 години (тривалість робочої зміни 10 годин згідно графіка)

з рівномірним розподілом у продовж всієї робочої зміни

5.1.3. Графік роботи прибиральників службових приміщень, прибиральників службових приміщень та санвузлів, двірника, садівника, озеленювача відділу з господарського обслуговування :

1) Загальний графік роботи з двома вихідними днями у суботу та у неділю:

з 6⁰⁰ до 15⁰⁰ - щоденно, крім п'ятниці,

з 6⁰⁰ з закінченням робочого дня згідно графіка - у п'ятницю,
перерва з 10⁰⁰ до 10⁴⁵.

2) Загальний графік роботи з двома вихідними днями у суботу та у неділю:

з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ - щоденно, крім п'ятниці,

з 8⁰⁰ з закінченням робочого дня згідно графіка - у п'ятницю,
перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

5.1.4 Загальний графік роботи з двома вихідними днями у суботу та у неділю:

з 7⁰⁰ до 16⁰⁰ - щоденно, крім п'ятниці,

з 7⁰⁰ з закінченням робочого дня згідно графіка - у п'ятницю,
перерва з 11⁰⁰ до 11⁴⁵.

5.1.5. Графік роботи контролерів водопровідного господарства:

1) Загальний графік роботи з двома вихідними днями у суботу та у неділю:

з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ - щоденно, крім п'ятниці,

з 8⁰⁰ з закінченням робочого дня згідно графіка - у п'ятницю,
перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

2) Загальний графік роботи з двома вихідними днями у неділю та у понеділок:

з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ - щоденно, крім п'ятниці,

з 8⁰⁰ з закінченням робочого дня згідно графіка - у п'ятницю, перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

3) Загальний графік роботи з двома вихідними днями у понеділок та у вівторок:

з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ - щоденно, крім п'ятниці,
з 8⁰⁰ з закінченням робочого дня згідно графіка - у п'ятницю, перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

4) Загальний графік роботи з двома вихідними днями у суботу та у неділю:

з 09⁰⁰ до 18⁰⁰ - щоденно, крім п'ятниці,
з 09⁰⁰ з закінченням робочого дня згідно графіка - у п'ятницю, перерва з 13⁰⁰ до 13⁴⁵.

5) Загальний графік роботи з двома вихідними днями у неділю та у понеділок:

з 09⁰⁰ до 18⁰⁰ - щоденно, крім п'ятниці,
з 09⁰⁰ з закінченням робочого дня згідно графіка - у п'ятницю, перерва з 13⁰⁰ до 13⁴⁵.

6) Загальний графік роботи з двома вихідними днями у понеділок та у вівторок:

з 09⁰⁰ до 18⁰⁰ - щоденно, крім п'ятниці,
з 09⁰⁰ з закінченням робочого дня згідно графіка - у п'ятницю, перерва з 13⁰⁰ до 13⁴⁵.

5.1.6. При змінних роботах – чергування по змінах рівномірне, перехід з однієї зміни в другу повинен здійснюватися згідно із затвердженим графіком змінності.

5.1.7. Тривалість нічної зміни на підприємстві зрівнюється з денною. Нічним вважається час з 22 години до 06 години ранку.

5.2. Порядок прийому і порядок здачі робочої зміни установити відповідно до посадової, робочої інструкції та інструкції з охорони праці.

На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. В випадку неявки змінного працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно прийняти міри щодо заміни змінника іншим робітником.

5.3. Працівники підприємства використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де відлучатися з місця роботи немає можливості по умовах трудового договору та встановити фіксовану перерву для відпочинку та їжі установити, працівнику повинна бути надана можливість прийняття їжі у продовж робочого часу. Перелік професій та робіт, на яких немає можливості

установити фіксовану перерву для відпочинку та їжі, узгоджується з профспілковим комітетом та вноситься в Колективний договір.

5.4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт роботодавцем може провадитися в виняткових випадках і межах, передбачених діючим законодавством, тільки з дозволу профспілкового комітету підприємства.

5.5. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу.

За угодою між роботодавцем та працівником, а також з інших причин, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до чинного законодавства.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.7. Роботодавець зобов'язаний організувати ведення обліку явки на роботу та виходу з роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу.

Біля місця обліку повинний бути годинник, котрий правильно показує час.

Організацію ведення табельного обліку у структурних підрозділах покладено на керівників підрозділів. Табельний облік працівників адміністративного відділу здійснює працівник відділу кадрів.

До працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець застосовує заходи відповідно до діючого законодавства.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим генеральним директором та погодженим з профспілковим комітетом підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

5.9. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.10. Для всіх працівників установлюється основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.11. За особливий характер праці та за роботу із шкідливими та важкими умовами праці :

– відповідно до умов колективного договору працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів;

– відповідно до умов праці працівникам надається щорічна додаткова відпустка на підставі атестаційних карт робочого місця, оформлених за результатами атестації робочих місць.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

5.13. Забороняється в робочий час:

5.13.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.13.2. Скликати збори, засідання і різного роду наради у громадських справах.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в праці, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною Грамотою.

6.2. Заохочення оголошуються наказом генерального директора за узгодженням з профспілковим комітетом, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. За порушення трудової та виробничої дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосованим:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення

(п.3 ст. 40 КЗпП України);

- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП України);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника (п.8 ст.40 КЗпП України);
- інших випадках, визначених трудовим законодавством.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни роботодавець повинен зажадати письмового пояснення проступку. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається акт, який засвідчує факт відмови.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.6. Стягнення оголошується в наказі генерального директора підприємства і повідомляється працівникові під розписку.

7.7. За кожне порушення трудової та виробничої дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, при яких він здійснений, попередня робота та поведінка робітника.

7.8. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

8. Інші умови

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в відділі кадрів, а копії - в структурних підрозділах підприємства.

8.2. Усі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з чинними Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують на видному місці підприємства.

Начальник відділу кадрів



О. В. Чуприна

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ СІМЕЙ

Сторони домовились:

1. Сприяти роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, забезпечити витрати коштів згідно з законодавством та нормативних актів.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
голова первинної
профспілкової організації.

2. Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення, санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
голова первинної
профспілкової організації.

Роботодавець забезпечить:

3. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески в загальнообов'язкові державні соціальні фонди.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
головний бухгалтер.

4. Забезпечити своєчасний ремонт і обладнання бази відпочинку "Райдуга" за рахунок коштів підприємства.

Термін – до 01.06. поточного року

Відповідальний
генеральний директор.

5. Своєчасну і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
головний бухгалтер.

6. Працевлаштування згідно з медичними рекомендаціями працюючих інвалідів, працівників з хронічними захворюваннями та згідно з заключними актами медичних закладів.

Термін – протягом р дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів.

7. Забезпечити оздоровлення працівників підприємства та їх сімей при наявності фінансових можливостей.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
генеральний директор.

Профспілковий комітет забезпечить:

1. Контроль за ефективним використанням коштів, відрахованих на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

2. Обговорення на спільному засіданні з роботодавцем підприємства результатів аналізу та вироблення заходів, спрямованих на скорочення захворювань працівників.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

3. Оздоровлення дітей, батьки яких працюють на підприємстві, у дитячих оздоровчих таборах за рахунок коштів, перерахованих профспілковому комітету на культурно-масову роботу.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

4. Спільно з комісією із соціального страхування:
- облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

– перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

– відвідування захворілих працівників вдома та в лікарні з метою надання їм допомоги та перевірки дотримання встановленого режиму лікування;

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
голова первинної
профспілкової організації,
страхделегати цехів.

– широку гласність про наявність на підприємстві путівок на лікування та відпочинок на базах відпочинку, дитячих оздоровчих таборах, а також використання путівок в повному обсязі.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

– перевірку своєчасної видачі та цільового використання допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України "Про державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності".

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

– сприяння в оздоровленні та лікуванні працюючих ветеранів виробництва, працюючих інвалідів та при наявності фінансових можливостей надання путівок учасникам ВВв, непрацюючим пенсіонерам в санаторії.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Сторони домовились:

1. Надавати матеріальну допомогу і соціальні пільги, при наявності фінансових можливостей:

- на лікування - працівника, дітей, чоловіка, дружини;
- виплату соціальної допомоги сім'ї в розмірі 1000,0 грн. при народженні дитини;
- багатодітним сім'ям та саодиноким матерям в сумі 1000,0 грн. на одну дитину (до категорії саодинокі матері відносяться матері, які не перебувають у шлюбі, якщо у свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батька дитини або запис про батька проведений у встановленому порядку за вказівкою матері на підставі Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" № 2811-ХІІ від 21.11.1992р.);
- на операцію - працівника, дітей, чоловіка, дружини;
- виплату премії до ювілейних дат: 50, 55, 60, 65, 70 років з дня народження в залежності від особистого внеску робітника та стажу роботи на підприємстві (3 роки та більше) 10 % - 50 % місячної тарифної ставки, посадового окладу при умові спільного подання характеристики керівником структурного підрозділу та профспілкової організації;
- у випадку смерті працівника, надавати матеріальну допомогу на поховання не менше 1500,0 грн., а батьків, дітей, чоловіка, дружини до 1000 гривень;
- надання працівникам підприємства відпустки 3 дні зі збереженням заробітної плати за рахунок підприємства на випадок:
 - весілля – особисто працівникам;
 - проводи в армію;
 - смерті близького родича.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
начальник відділу кадрів

2. Надання пільг кращим виробничникам:

- виділяти путівки на базу відпочинку "Райдуга".

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,

Роботодавець забезпечить:

1. Надання безпроцентної позики працівникам підприємства, у виняткових випадках, за клопотанням роботодавця та профспілкового комітету при наявності фінансових можливостей.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
генеральний директор.

2. Допомогу інвалідам, учасникам ВВв і прирівняних до них, воїнам-інтернаціоналістам, воїнам АТО, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, а також працівникам, які мають статус “Діти війни”, при наявності фінансових можливостей.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
голова первинної
профспілкової організації.

3. Надання за рахунок прибутку підприємства поворотної фінансової допомоги працівникам підприємства, у розмірі не більше 10 000 грн., строком погашення 1 рік, у виняткових випадках, за клопотанням роботодавця та профспілкового комітету при наявності фінансових можливостей.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
генеральний директор,
головний бухгалтер.

4. Виділяти кошти для ліквідації аварій та непередбачених ситуацій з забезпеченням гарячим харчуванням працівників за рахунок підприємства, за поданням начальника дільниці.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
технічний директор,
головний бухгалтер.

5. Надання, за рахунок підприємства, матеріальної допомоги сім'ям загиблих та потерпілих на виробництві до Всесвітнього дня охорони праці.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
директор з охорони праці,
головний бухгалтер.

6. Роботодавець гарантує соціальні пільги, вказані в колективному договорі, при наявності фінансових можливостей. При їх недостатності пріоритетність їх надання визначається в кожному конкретному випадку.

Профспілковий комітет забезпечить:

1. Громадський контроль за розподілом пільг, які надаються працівникам підприємства на підставі заходів колективного договору.

2. Розглядання на зборах та конференціях програми соціального розвитку колективу та участь в їх здійсненні.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний:
голова первинної
профспілкової організації.

6. Роботодавець та Профспілковий комітет, задовольняючи волю трудового колективу, підтверджують право власності колективу на об'єкти соціального побуту та несуть всі витрати на їх утримання.

Відповідальні:
генеральний директор,
голова первинної
профспілкової організації.

РОЗДІЛ IX

КУЛЬТУРНО - МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО - ОЗДОРОВЧА РОБОТА

Роботодавець забезпечить:

1. Підписку на періодичні видання на 2020-2021 роки.
2. Фінансування заходів, присвячених святковим датам: Дню захисника Вітчизни, 8 Березня, Дню комунальника, Дню Перемоги, Дню незалежності України, Дню Конституції, Дню захисту інвалідів, новорічні свята, ювілейні дати підприємства, при фінансовій можливості.

Термін – протягом року.	Відповідальний головний бухгалтер.
-------------------------	---------------------------------------
3. Виконання заходів по підготовці бази відпочинку "Райдуга" до літнього оздоровчого сезону.

Термін – до 01.06.поточного року	Відповідальні: завідувач базою, начальники підрозділів.
----------------------------------	---

Профспілковий комітет забезпечить:

1. Підготовку та проведення заходів, присвячених Дню захисника Вітчизни, 8 Березня, Дню комунальника, Дню Перемоги, Дню Незалежності України, Дню Конституції, Дню захисту інвалідів, новорічні свята за рахунок коштів, перерахованих профспілковому комітету на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу.
2. Придбання квітів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків виробництва за рахунок коштів, перерахованих профспілковому комітету на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу.
3. Оздоровлення дітей в дитячих оздоровчих таборах за рахунок коштів, перерахованих профспілковому комітету на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу.

4. Придбання квитків, подарунків для дітей працівників підприємства на Новорічні святкування та дитячі ранки за рахунок коштів, перерахованих профспілковому комітету на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу.

5. Придбання культспортінвентарю для цехових комітетів по мірі необхідності за рахунок коштів, перерахованих профспілковому комітету на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

6. Придбання путівок на оздоровлення працівників підприємства та їх дітей за рахунок коштів, перерахованих профспілковому комітету на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

7. Придбання путівок на оздоровлення непрацюючих пенсіонерів, членів профспілки, за рахунок коштів, перерахованих профспілковому комітету на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
голова первинної
профспілкової організації.

РОЗДІЛ X

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету приміщення з необхідним обладнанням, освітленням, опаленням, прибиранням, зв'язком, транспортом, а також приміщення для проведення профспілкових зборів, (конференцій).

2. За заявами членів профспілкового комітету проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахування їх профспілковому комітету в дні виплати зарплати і міській профспілковій організації.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальний
головний бухгалтер.

3. Відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно-масову та оздоровчу роботу в розмірі до 2-х відсотків від фонду оплати праці.

Сторони домовились використовувати їх на:

- придбання путівок в дитячі оздоровчі табори, включаючи господарчі витрати;
- придбання путівок на оздоровлення працівників підприємства та їх дітей;
- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів та інші.

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні:
генеральний директор,
голова первинної
профспілкової організації.

4. Членам профспілкового комітету, членам міського, обласного комітетів галузевої профспілки, Міжгалузевої Ради профспілок:

- надавати гарантії діяльності, встановленої Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексом Законів про працю України.

5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

6. Надавати звільненим профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередню роботу (посаду), а в разі відсутності такої – іншу рівноцінну роботу (посаду).

7. Приймати Статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням позиції профкому.

8. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих йому прав з контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колективного договору.

10. Надавати на прохання профспілкового комітету безкоштовну інформацію про роботу підприємства та його структурних підрозділів.

Профспілковий комітет забезпечить:

Рішення роботодавця, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету, згідно з галузевим статутом профспілки та цим колдоговором, вважаються недійсними.

РОЗДІЛ XI

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладення даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

5. Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі комісії злагоди.

6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

7. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди".

8. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладанню колективного договору на наступний рік.

9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

10. Сторони домовилися приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганні серед працівників провідних професій.

11. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від адміністрації та профспілкового комітету підприємства за умови, що ними здійснювались різні умови по їх вирішенню.

РОЗДІЛ XII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на конференції працівників підприємства або на розширеному засіданні профспілкового комітету.

3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.

4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

5. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.

6. При виникненні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством України.

7. Профспілковий комітет порушує вимоги до роботодавця при прийнятті рішень, обмежуючих права працівників, надані цим колективним договором та діючим законодавством України.

8. Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примирній комісії з участю представника від працівників.

9. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду роботодавцем та прийнятих заходів по їх усуненню.

Генеральний директор



А.А. Полюлях

Голова первинної
профспілкової організації



В.Г. Соломошук

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»



А.А. Поллюях

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці Комунального підприємства «Кам'янський
міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці».

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержана у результаті господарської діяльності підприємства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- посадові оклади та тарифні ставки, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору;
- результати господарської діяльності.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:

- почасова (погодинна, поденна, помісячна) система оплати праці;
- договірна система за договорами цивільно-правового характеру;
- відрядна система оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- посадові оклади;
- тарифні ставки;
- оплата праці згідно договорів цивільно-правового характеру.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
- премія за виконання основних виробничих показників;
- премія по іншим системам преміювання.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

- премії поза системами преміювання, згідно колективного договору;
- інші виплати та компенсації, передбачені колективним договором та чинним законодавством;

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Посадові оклади та тарифні ставки переглядаються у разі зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму з урахуванням ст.14 Закону України «Про оплату праці».

4.2. Індexсація заробітної плати здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.2. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Утримання із заробітної плати

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

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»




ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


 А.А. Полюлях

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду
(місячної тарифної ставки) по підгалузях
та видах робіт і послуг до встановленої угодою
мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

№ з/п	Підгалузі та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1.	Невиробничі види робіт і послуг	1,34
2.	Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, сантехнічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електро-обчислювальної техніки, машин та механізмів, поточний ремонт житлового фонду	1,5
3.	Експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання і водовідведення	1,58
4.	Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69
5.	Експлуатація обладнання котелень, електричних та теплових мереж	1,66
6.	Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів різанням на металообробних станках	1,65

Коефіцієнти співвідношення, наведені в додатку 2, застосовуються до тарифу робітника 1 розряду, розрахованого згідно пп. 6 п. 4 розділу IV колективного договору.

Коефіцієнти передбачають збільшення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду в підгалузях житлово-комунального господарства з урахуванням специфіки і складності робіт.

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластак

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»

В.І. Олександрович

Генеральный директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»

А.А. Полюлях

**співвідношень тарифних ставок робітників, які зайняті на роботах по
обслуговуванню механізмів**

Машиністи, в т.ч. машиніст бульдозеру, машиніст екскаватору, тракторист	1 розряд	2 розряд	3 розряд	4 розряд	5 розряд	6 розряд
	1,25	1,35	1,50	1,68	1,92	2,25

Розрахункова тарифна ставка для механізаторів приймається на рівні тарифної ставки робітника 3 розряду Єдиної сітки міжрозрядних коефіцієнтів (додаток 7), розрахованої згідно пп. б п. 4 розділу IV колективного договору.

Начальник відділу
економіки та праці

Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


В. Г. Сотомошук


ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


А.А. Полюлях


КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень тарифних ставок робітників транспорту

1. Водії вантажних автомобілів

Вантаж підйом в автомобілях (в тонах)	Бортові автомобілі і автомобілі- фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, технічної допомоги, снігоочишувальні, поливомийні, підмітальні, прибиральні, автокрани, автопогрузочні та інші; сідельні тягачі з напівпричепами, баластні тягачі з причепами	Автомобілі по перевезенню цементу, ядохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, гнилого сміття, асенізаційних вантажів
до 1,5	1,66	1,77	1,86
вище 1,5 по 3	1,77	1,86	1,94
вище 3 по 5	1,86	1,94	2,14
вище 5 по 7	1,94	2,14	2,22
вище 7 по 10	2,14	2,22	2,34
вище 10 по 20	2,22	2,34	2,53

вище 20 по 40	2,34	2,53	2,73
вище 40 по 60	2,53	2,73	2,97
вище 60	-	2,97	-

2. Водії легкових автомобілів (в тому числі спеціальні)

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (в літрах)	Коефіцієнти
Особливо малий і малий	до 1,8	1,43
Середній	вище 1,8 по 3,5	1,5
Великий	більше 3,5	1,65

3. Водії автобусів (в тому числі спеціальних)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти
Особливо малий	до 5	1,64
Малий	а) вище 5 по 6,5	1,70
	б) вище 6,5 по 7,5	1,77
Середній	вище 7,5 по 9,5	1,88
Великий	а) вище 9,5 по 11	2,07
	б) вище 11 по 12	2,18
	в) вище 12 по 15	2,30
	г) вище 15 по 18	2,40
	д) більше 18	2,52

Розрахункова тарифна ставка для усіх водіїв приймається на рівні ставки робітника 3 розряду Єдиної сітки міжрозрядних коефіцієнтів (додаток 7), розрахованої згідно пп. 6 п. 4 розділу IV колективного договору.

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»

 В.С. Соломошук



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»



 А.А. Полюлях

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників,
професіоналів, фахівців та технічних службовців
Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал»
Дніпропетровської обласної ради»
до мінімальної тарифної ставки
1 розряду робітника основного виробництва,
встановленої у колективному договорі

Група оплати II

№ з/п	Найменування посад	Коефі- цієнт
1.	Генеральний директор	згідно контракту
2.	Перший заступник генерального директора	6,3
3.	Директор технічний	5,5
4.	Директор з охорони праці, директор зі збуту, директор з економіки, директор з правових питань, головний бухгалтер	5,0
5.	Заступник директора технічного, заступник головного бухгалтера, заступник директора зі збуту	4,5
6.	Головний енергетик, головний економіст	4,0
7.	Головний радник	3,7
8.	Начальник очисних споруд комплексу з експлуатації очисних споруд каналізації	3,7

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнт
9.	Начальник відділу економіки та праці	3,9
10.	Начальник: виробничо-технічного відділу, аварійно-диспетчерського відділу, відділу охорони праці, відділу публічних закупівель, відділу кадрів, юридичного відділу	3,7
11.	Начальник: відділу інформаційно-технічної підтримки, відділу з інформаційної безпеки	3,4
12.	Начальник відділу: матеріально-технічного постачання, діловодства, КВПіА, реалізації послуг населенню, реалізації послуг юридичним особам, внутрішнього контролю	3,0
13.	Начальник: автотранспортного цеху, дільниці допоміжного обслуговування підрозділів, цеху з експлуатації та ремонту електрообладнання	3,7
14.	Заступник начальника автотранспортного цеху	3,3
15.	Заступник начальника внутрішнього контролю	2,82
16.	Начальник оперативного відділу з питань цивільного захисту	3,0
17.	Начальник інспекції: з промислового водовідведення, з контролю за водокористуванням	3,0
18.	Начальник сектору з паспортизації мереж водопроводу та каналізації	3,0
19.	Начальник дільниці: з експлуатації каналізаційних насосних станцій, з експлуатації водопровідних насосних станцій, з експлуатації мереж водопроводу, з експлуатації мереж каналізації	4,0
20.	Начальник дільниці з благоустрою	3,0
21.	Начальник господарського відділу	3,0
22.	Заступник начальника дільниці: з експлуатації каналізаційних насосних станцій, з експлуатації мереж водопроводу, з експлуатації мереж каналізації; заступник начальника очисних споруд комплексу з експлуатації очисних споруд каналізації	3,5
23.	Заступник начальника відділу: матеріально-технічного постачання, виробничо-технічного	2,8
24.	Завідувач бюро перепусток	2,7
25.	Начальник виробничої лабораторії лабораторія з контролю якості питної води та стічних вод	3,5

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнт
26.	Начальник відділу екологічного та технологічного контролю	3,3
27.	Начальник відділу із зв'язків з громадськістю	2,7
28.	Провідний економіст з праці	3,0
29.	Провідні професіонали та фахівці усіх спеціальностей	2,8
30.	Професіонали та фахівці усіх спеціальностей: 1 категорії	2,6
31.	Професіонали та фахівці усіх спеціальностей: 2 категорії	2,5
32.	Професіонали та фахівці усіх спеціальностей	2,2
33.	Техніки усіх спеціальностей: 1 категорії	1,7
34.	Техніки усіх спеціальностей: 2 категорії	1,5
35.	Техніки усіх спеціальностей; сестра медична	1,3
36.	Старший майстер, старший бухгалтер	2,8
37.	Менеджер: систем інформаційної безпеки, з персоналу	2,7
38.	Старший інспектор з кадрів	2,5
39.	Майстер: зміни, водопроводу, каналізації	2,6
40.	Головний адміністратор бази відпочинку	2,5
41.	Завідувач центрального складу	1,8
42.	Діловод	1,4
43.	Інспектор з кадрів, диспетчер	1,85
44.	Касир	1,63

1. Розрахунок посадових окладів основного виробництва здійснюється до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва, розрахованої згідно пп. б п. 4 розділу IV та п. 3 додатка 2 до колективного договору:

Прожитковий мінімум x 160 % x коефіцієнт 1,58 x коефіцієнт співвідношення посадового окладу.

7. Для розрахунку посадового окладу керівника приймається тарифна ставка робітника 1 розряду основного виробництва, розрахована згідно пп. б п. 4 розділу IV, п. 3 додатка 2 до колективного договору та контракту:

Прожитковий мінімум x 160 % x 1,58 x коефіцієнт згідно контракту
де 1,58 - коефіцієнт співвідношення до 1 розряду робітника з експлуатації систем водопостачання і водовідведення.

3. Розрахунок посадових окладів невиробничої сфери здійснюється до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва, розрахованої згідно пп. 6 п. 4 розділу IV та п. 1 додатка 2 до колективного договору:

Прожитковий мінімум x 160 % x коефіцієнт 1,34 x коефіцієнт співвідношення посадового окладу.

де 1,34 - коефіцієнт співвідношення до 1 розряду робітника невиробничих видів робіт і послуг.

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»



А.А. Полюлях

КОЕФІЦІЄНТИ

**співвідношень за окремими професіями до встановленої угодою
мінімальної місячної тарифної ставки (окладу)**

А.

№ з/п	Професія	Коефіцієнти
1.	Оператор з введення даних в ЕОМ, оператор диспетчерської служби	1,6
2.	Контролер водопровідно-каналізаційного господарства	1,6
3.	Комірник	1,5

Для розрахунку посадового окладу приймається тарифна ставка робітника основного виробництва, розрахована згідно пп. б п. 4 розділу IV та п. 3 додатка 2 до колективного договору.

Б.

№ з/п	Професія	Коефіцієнти
1.	Робітник виробничих лазень	1,48
2.	Прибиральник службових, службових приміщень та санвузлів, черговий бюро	1,48

	перепусток	
3.	Садівник	1,48
4.	Підсобний робітник, двірник	1,48

Коефіцієнти застосовуються до тарифу робітника 1 розряду, розрахованого згідно пп. а п. 4 розділу IV та п. 1 додатка 2 до колективного договору.

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»

 **В.Г. Соломошук**


ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»

 **А.А. Полюлях**


СІТКА

**міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення співвідношень
тарифних ставок робітників**

1 розряд	2 розряд	3 розряд	4 розряд	5 розряд	6 розряд
1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


В. Соломошук


ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


А.А. Полюлях


ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення доплат
до тарифних ставок і посадових окладів**

№ з/п	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати, та розміри доплат
1.	За суміщення професій	Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних професій (посад).
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників.
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники. До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
4.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	На основі атестації робочих місць і оцінки умов праці працівникам до 12% тарифної ставки (окладу).

№ з/п	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати, та розміри доплат
5.	За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	На основі атестації робочих місць і оцінки умов праці працівникам до 24% тарифної ставки (окладу).
6.	За інтенсивність праці	На основі оцінки умов праці працівникам до 12% тарифної ставки (окладу).
7.	За роботу в нічний час з 22-ої до 6-ої години	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
8.	За керівництво бригадою	за керівництво бригадою: - від 9 до 10 чол. – у розмірі 25 % від розміру тарифної ставки, присвоєної бригадиру; - від 11 до 25 чол. – у розмірі 35 % від розміру тарифної ставки, присвоєної бригадиру; - більше 25 чол. – 55 % від розміру тарифної ставки, присвоєної бригадиру; <u>ланковим</u> – якщо чисельність складає від 5 до 9 чол., доплата встановлюється у розмірі до 50 % відповідної доплати бригадира.
9.	За обслуговування зварювальних агрегатів	Електрогазозварникам у розмірі 10% встановленої тарифної ставки.
10.	За ненормований робочий день	Водіям автомобілів до 25% встановленої тарифної ставки
11.	За роз'їзний характер роботи, пов'язаний з виробничою діяльністю	В розмірах за фактично відпрацьований час та при наявності підтверджуючих документів, але не більше 120,0 гривень в місяць.
12.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
13.	Доплата за ведення військового обліку	Працівнику кадрового підрозділу до 50% посадового окладу, за наявності на військовому обліку на підприємстві менше 500 призовників і військовозобов'язаних.

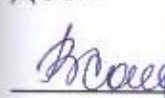
Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»

 **В.С. Семоношук**


ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»

 **А.А. Полюлях**


ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

№ з/п	Найменування надбавки	Коло працівників, яким встановлюються надбавки, та умови встановлення надбавок	Розмір надбавки (в % до тарифної ставки/окладу)
1.	За високі досягнення в праці	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці. Високий професійний досвід, високі результати в праці, успішне виконання завдання.	до 50 %
2.	За виконання особливо важливих робіт на певний термін їх виконання	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці. Визначення у наказі особливо важливої роботи, строку виконання, порядку виплати надбавки.	до 50 %
3.	За науковий ступінь	– доктора наук – кандидата наук – за почесні звання Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність (виконувана робота) працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням	20% 15% 20%
4.	За класність	Водії автотранспортних засобів (автомобілів, автобусів) I клас II клас за відпрацьований водієм час	25 % 10 %

5.	За високу професійну майстерність	Робітники-розрядники. надбавка за високу професійну майстерність встановлюється згідно положення про встановлення та виплату надбавки до тарифних ставок за високу професійну майстерність для робітників (додаток 11).	III розряд - 12 IV розряд - 16 V розряд - 20 VI розряд - 24
----	-----------------------------------	--	--

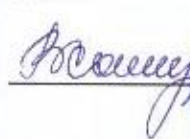
Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»

 **В.І. Сосимончук**


ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»

 **А.А. Полюлях**


ПЕРЕЛІК

**професій працівників, яким установлені доплати
за роботу в важких і шкідливих умовах праці**

№ з/п	Професія (посада)	Розмір доплати по результатах атестації робочих місць, %
1.	Бетоняр	4
2.	Електрогазозварник (мережі водопроводу та каналізації, ВНС та КНС, очисні споруди)	8
3.	Електрогазозварник (автотранспортного цеху)	8
4.	Електрогазозварник (дільниці допоміжного обслуговування підрозділів)	8
5.	Електромонтер з ремонту і обслуговуванню електроустаткування	4
6.	Коваль ручного кування	12
7.	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу групи з контролю якості питної води	4
8.	Лаборант хімічного аналізу групи з контролю якості питної води	4
9.	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу групи з контролю стічних вод	4
10.	Лаборант хімічного аналізу групи з контролю стічних вод	4
11.	Машиніст:	
	- компресорних установок (очисних споруд)	4
	- насосних установок (каналізації, очисні споруди)	8
12.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8

№ з/п	Професія (посада)	Розмір доплати по результатах атестації робочих місць, %
13.	Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі (мережі водопроводу, каналізації)	4
14.	Оператор:	
	- на аеротенках	4
	- на мулових майданчиках	4
	- на пісколовках та жироловках	4
	- на решітці	8
	- на відстійниках первинних	4
	- хлораторної установки	8
15.	Пробовідбірник стічних вод	4
16.	Пробовідбірник питної води	4
17.	Прибиральник службових приміщень та санвузлів	4
18.	Слюсар:	
	- аварійно-відновлювальних робіт (мережі водопроводу, каналізації)	4
	- з ремонту колісних транспортних засобів	4
	- ремонтник (КНС, очисні споруди)	8
19.	Тракторист ЮМЗ-6 (очисні споруди)	4
20.	Машиніст бульдозера ДТ-75 (очисні споруди)	4
21.	Водій автотransпортних засобів ЗІЛ-431 6,4т мулосос	8
22.	Водій автотransпортних засобів ГАЗ 53, 4т сміттевоз	4
23.	Водій автотransпортних засобів ГАЗ 52, 2,5т авар	4
24.	Водій автотransпортних засобів КАМАЗ 53213 КО-504, 13,5 т	4
25.	Водій автотransпортних засобів ГАЗ-53, 4т автовишка	4
26.	Тракторист: СУФ-04; ЮМЗ-6	4
27.	Водій автотransпортних засобів: ГАЗ-3307, 4,5т авар; ГАЗ-53, 4-т авар	4
28.	Водій автотransпортних засобів ГАЗ-3307, 4,5т цистерна	4
29.	Водій автотransпортних засобів БАЗ Т713.28, 4,25т авар	4
30.	Водій автотransпортних засобів ЗІЛ-130, 5,6т борт	4
31.	Водій автотransпортних засобів КРАЗ-6510, 12т. самоскид	4
32.	Машиніст крана автомобільного ЗІЛ-133 ГЯ 10т	4
33.	Машиніст екскаватора одноковшового: ЕО 2621 V-0,25м³; АТЕК-999 V-0,25м³; ЕО-3323А V-0,65м³; Хюндай V-0,25м³; Hyundai Robex 180W-9S V-0.65 м³	4
34.	Машиніст екскаватора одноковшового ЕО 2621 V-	4

№ з/п	Професія (посада)	Розмір доплати по результатах атестації робочих місць, %
	0,25м ³ з гідромолотом	
35.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	4
36.	Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування	4

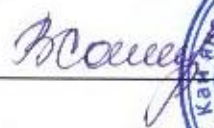
Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»




ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


 А.А. Полюлях

ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення та виплату надбавки до
тарифних ставок за високу професійну майстерність для робітників**

Положення направлено на стимулювання та підвищення професійної майстерності робітників, посилення їх матеріальної зацікавленості і відповідальності за якість виконання виробничих завдань при наявності фінансової можливості.

Надбавка за професійну майстерність встановлюється, як правило, працівникам, які мають високі ділові якості, досягли найвищих показників продуктивності та якості праці, володіють передовими методами роботи, мають високий рівень професійної підготовки.

Надбавка призначена для стимулювання працівника та носить індивідуальний характер.

Надбавка встановлюється диференційовано до тарифних ставок робітників:

- 3 розряд - 12 відсотків;
- 4 розряд - 16 відсотків;
- 5 розряд - 20 відсотків;
- 6 розряд - 24 відсотка.

Надбавка встановлюється робітнику, який пропрацював на підприємстві не менше 1 року. На новому місці роботи (без зміни професії) надбавка може бути встановлена комісією підприємства, на яке прийнято робітника, не раніше

ніж через 3 місяці роботи, на підставі подання безпосереднього керівника структурного підрозділу з зазначенням наступних відомостей при умові стабільного та якісного виконання виробничих завдань:

- найменування професії і встановлений розряд;
- кількість років роботи в галузі, на підприємстві за посадою;
- які виробничі завдання виконує співробітник, та якість їх виконання;
- виконання співробітником вимог технологічної та трудової дисципліни за період роботи;
- дотримання співробітником норм охорони праці;
- наявність в роботі співробітника високих ділових якостей;
- володіння співробітником передовими методами роботи;
- досягнення співробітником протягом останнього часу (зазначити період) найвищих показників продуктивності роботи в порівнянні з іншими;
- виконання робіт збільшеної складності, використання в роботі прогресивних технологій, володіння суміжними професіями, активність та ініціативність, підвищення професійного рівня, навчання молоді, передача досвіду, самовдосконалення.
- наявність у працівника високого рівня професійної підготовки та інше.

Надбавка встановлюється наказом генерального директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом на підставі висновку комісії підприємства, яка розглянула представлені подання на встановлення надбавки.

Комісія створюється наказом генерального директора. В її склад включаються керівники функціональних служб і очолює директор технічний та входить представник профспілкового комітету (за згодою).

Надбавка встановлюється і переглядається залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник, систематичного досягнення більш високих показників у праці порівняно з середніми показниками робітників тієї самої професії тощо.

При цьому перевагу отримують раціоналізатори і винахідники, наставники тощо.

При переведенні робітника з одного структурного підрозділу (цеха, дільниці) в інший, без зміни професії, в межах одного підприємства надбавка зберігається. При присвоєнні вищого розряду за тією ж професією встановлюється надбавка присвоєного розряду.

У разі переведення працівника з одного підприємства на інше, надбавка не зберігається

Надбавка відміняється наказом генерального директора підприємства на підставі подання комісії в разі:

- допущення чи виявлення недоліків або браку в роботі;
- порушення правил охорони праці, технологічної та виробничої дисципліни;
- зниження якості виконуваних робіт;
- не виконання працівником збільшеного об'єму робіт, не досягнення більш високих показників у праці порівняно з середніми показниками інших робітників;
- несвоєчасного виконання або не виконання покладених на робітника завдань;
- не використання в роботі прогресивних технологій;
- відсутності у робітника ділових якостей та високого рівня професійної підготовки, які мають бути підтверджені відзнаками, грамотами, подяками, дипломами, свідоцтвами.

Надбавка автоматично відміняється і не виплачується робітникові при оголошенні працівнику догани.

Контроль за відповідністю якості роботи, встановленим розмірам надбавки здійснюється безпосередньо комісією в разі необхідності. Відстеження та обґрунтованість підстав для щомісячних нарахунків, відповідності якості роботи та об'ємів робіт (збільшення або зменшення) здійснюється безпосередньо начальником структурного підрозділу.

Надбавка може відмінатись як окремому працівнику так і бригаді (відділу, підрозділу) чи зміні при зниження показників роботи підприємства в частині обсягу виконаних робіт таких бригад (відділів, підрозділів) чи змін.

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластак



Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал» ДОР»

А.А. Полюлях

**Положення
про службові відрядження працівників
Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал»
Дніпропетровської обласної ради»**

1. Загальні положення

Службове відрядження - поїздка працівника по розпорядженню керівника підприємства на певний термін для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

Службові поїздки працівників, постійна робота яких здійснюється в дорозі або має роз'їзний характер, службовими відрядженнями не визнаються.

2. Порядок напрямку працівників в службові відрядження

- оформлення службового завдання, пов'язаного з діяльністю підприємства;
- видання наказу про відрядження, з вказівкою розміру добових;
- видачі посвідчення про відрядження або маршрутного листа;
- реєстрація документів, пов'язаних з напрямом працівників в службові відрядження.

3. Термін відрядження

Фактичний термін перебування в місці відрядження визначається по відмітках у відрядному посвідченні про дату прибуття в місце відрядження і дату вибуття з місця відрядження. Якщо працівник відряджається в організації, що знаходяться в різних населених пунктах, відмітки у відрядному посвідченні або у маршрутному листі про дату приїзду і дату виїзду робляться в кожній з організацій, в які він відряджається.

Днем виїзду у відрядження вважається дата відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу від місця постійної роботи що

відряджається, а днем приїзду - дата прибуття транспортного засобу в місце постійної роботи.

При відправленні транспортного засобу до 24 годин включно день від'їзду у відрядження вважається поточна доба, а з 00 годин і пізніше - подальша доба. У випадку якщо станція, пристань або аеропорт знаходяться за межею населеного пункту, враховується час, необхідний для проїзду до станції, пристані або аеропорту. Аналогічно визначається день приїзду працівника в місце постійної роботи.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Якщо працівник виїжджає у відрядження в неробочий (вихідний, святковий) день, то день від'їзду вважається першим днем відрядження, оплата за який надається. Аналогічно вирішується питання в разі приїзду працівника з відрядження в неробочий (вихідний, святковий) день.

4. Витрати на відрядження

Працівникові, що відряджається, у межах України відшкодовуються витрати по найму житлового приміщення і проїзду до місця відрядження і назад до місця постійної роботи у розмірі фактичних витрат, а також відшкодовуються додаткові витрати, пов'язані з мешканням поза місцем постійного проживання (добові без харчування) у розмірі:

- в межах Дніпропетровської області - 60,00 грн.;
- за межами Дніпропетровської області - у розмірі 300,00 грн.;

Працівникові, що відряджається за кордон відшкодовуються витрати:

- а) на проїзд до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження;
- б) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях, а також з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших;
- в) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, за всі дні проживання;
- г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

г) на оформлення закордонних паспортів;

д) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

е) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

є) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження;

ж) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);

з) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу – роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) – роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту.

У разі коли сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на поїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату добових витрат зазначеним особам зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує затверджену суму добових витрат або дорівнює такій сумі, сторона, яка направляє, виплату добових витрат зазначеним особам не проводить.

Підприємство забезпечує працівника, що відряджається за кордон, коштами в національній валюті країни, куди відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті у вигляді авансу на поточні витрати з дотриманням вимог Національного банку України щодо вивезення іноземної валюти за кордон з урахуванням встановлених норм, згідно постанови КМУ від 02.02.2011р. № 98.

Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

Розмір добових (з розрахунку за одну добу з харчуванням):

- одноразове харчування – 80 % від розміру добових;
- дворазове харчування – 55 % від розміру добових;
- триразове харчування – 35 % від розміру добових.

На території України витрати на проїзд до місця відрядження і назад до місця постійної роботи відшкодовуються працівникові, що відряджається, у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування, включаючи страхові платежі по державному обов'язковому страхуванню пасажирів на транспорті, оплату послуг з попереднього продажу проїзних квитків, витрати на користування в поїздах постільним приладдям.

Всі підтверджуючі документи про витрати мають бути надані в оригіналі.

Для оплати інших витрат у відрядженні, працівником надається службова записка керівникові з роз'ясненням доцільності цих витрат.

5. Завершення відрядження

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, (за формою від 28.09.2015р. № 841).

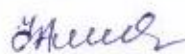
Разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою) з додатком посвідчення про відрядження або маршрутного листа.

Після затвердження керівником підприємства звіт надається в бухгалтерію. Працівник зобов'язаний надати також звіт про виконану роботу у відрядженні, узгоджений з керівником підприємства (підрозділу), у письмовій формі.

Якщо засоби для витрат на відрядження використовувалися з корпоративної банківської платіжної картки, звіт про використання коштів,

наданих на відрядження або під звіт складається до закінчення третього банківського дня, наступного за днем завершення відрядження.

Начальник відділу кадрів



О.В. Чуприна

Головний бухгалтер



О.А. Романова

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


В.І. Солемошук


ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»



А.А. Полюлях

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних
службовців за виконання основних виробничих показників діяльності
Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал»
Дніпропетровської обласної ради»**

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою посилення зацікавленості працівників підприємства у забезпеченні виробничих завдань підприємства з надання послуг централізованого водопостачання та водовідведення, якості та своєчасно виконаних ремонтів, виконання своїх трудових обов'язків.

1.2. Положення про преміювання за виконання основних виробничих показників діяльності визначає умови і порядок преміювання за виконання показників.

1.3. Премія для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства за підсумками роботи за попередній місяць, що є розрахунковим періодом, встановлюється у розмірі до 20 % посадового окладу.

1.4. Конкретний розмір премії визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників по підприємству і наявності фінансових можливостей.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання умов, зазначених у п.1.3 Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску кожного працівника у загальні результати, в межах, визначених за розрахунковий період.

2.3. Грошовий відсоток премії за місяць встановлюється генеральним директором підприємства за поданням обґрунтованих даних в цілому по підприємству.

2.4. Премія за виконання основних виробничих показників нараховується за фактично відпрацьований час на посадові оклади.

2.5. Генеральному директору надається право частково або повністю не сплачувати премію за наступних умов:

- у випадку невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, встановлених трудовим договором, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними нормативними актами підприємства, наказами й розпорядженнями уповноважених осіб, у тому числі в результаті порушення правил охорони праці, виробничих та технологічних інструкцій, встановлених строків виконання або здачі робіт, підготовки та надання звітності, невиконання правил охорони праці, безпеки руху, технічної експлуатації, тощо;

- у випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство і пияцтво або застосування мір громадського впливу працівники позбавляються премії повністю;

- на час дії догани працівник позбавляється премії в повному обсязі.

2.6. Нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді і виплачується у поточному періоді, згідно наказу по підприємству та наданих відомостей.

2.7. Порядок оформлення відомості для нарахування премії за виконання основних виробничих показників:

а). Відсоток премії заступникам генерального директора, директорам та їх заступникам, головним керівникам, начальникам структурних підрозділів, визначається особисто генеральним директором в межах, визначених за розрахунковий період, залежно від особистого вкладу у загальні результати роботи.

б). Відомість з відсотком премії інших працівників (професіоналів, фахівців та технічних службовців) після встановлення відсотка премії за місяць генеральним директором, готує керівник відповідного структурного підрозділу та надає її на затвердження генеральному директору.

2.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється окремою відомістю та надається на затвердження генеральному директору.

2.9. Новоприйнятим працівникам премія нараховується при умові, що такий працівник відпрацював повний робочий місяць. Працівникам, які

прийняті по переводу, премія нараховується за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді.

2.10. Працівникам, які працюють на засадах сумісництва, премія не нараховується.

2.11. Працівники, які звільнилися з підприємства до закінчення звітного місяця втрачають право на одержання премії.

Інші види діяльності

1. На преміювання працівників бази відпочинку та групи з монтажу мереж, систем, приладів обліку та трубопроводів ділянки з експлуатації мереж водопроводу, відділу обслуговування приладів обліку спрямовується до 20% від прибутку отриманого у попередньому місяці за додатково надані послуги.

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


В.Г. Соломошук



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


А.А. Полюлях



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників
за виконання основних виробничих показників діяльності
Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал»
Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності праці, збільшення обсягу виконуваних робіт, дотримання вимог з охорони праці та культури виробництва, економії енергоресурсів, зменшення нераціональних втрат води.

1.2. Положення про преміювання за виконання основних виробничих показників діяльності визначає умови і порядок преміювання за виконання показників.

1.3. Премія для робітників підприємства за підсумками роботи за попередній місяць, що являється розрахунковим періодом, встановлюється у розмірі до 20 % посадового окладу, тарифної ставки.

1.4. Конкретний розмір премії визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників по підприємству і наявності фінансових можливостей.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання умов, зазначених у п.1.3 Положення.

2.2. Грошовий відсоток премії за місяць встановлюється генеральним директором підприємства за поданням обґрунтованих даних в цілому по підприємству.

2.3. Нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді і виплачується у поточному періоді згідно наказу по підприємству та наданих відомостей.

2.4. Відомість з відсотком премії робітників після встановлення відсотка премії за місяць генеральним директором, готує керівник відповідного структурного підрозділу та надає її на затвердження генеральному директору.

2.5. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється окремою відомістю та надається на затвердження генеральному директору.

2.6. Премія за виконання основних виробничих показників нараховується за фактично відпрацьований час на тарифні ставки та оклади.

2.7. Новоприйнятим працівникам премія нараховується при умові, що такий працівник відпрацював повний робочий місяць. Працівникам, які прийняті по переводу, премія нараховується за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді.

2.8. Працівникам, які працюють на засадах сумісництва, премія не нараховується.

2.9. Працівники, які звільнилися з підприємства до закінчення звітного місяця втрачають право на одержання премії.

2.10. Генеральному директору надається право частково або повністю не сплачувати премію за наступних умов:

- невиконання планових завдань і розпоряджень начальника відділу, структурного підрозділу, майстра, бригадира;
- недостатня інтенсивність в спільній праці, невиробничі втрати робочого часу;
- порушення правил технічної і технологічної експлуатації машин і устаткування, пожежної безпеки;
- недотримання порядку і чистоти на робочому місці і закріпленій ділянці;
- необґрунтована відмова від роботи;
- неякісне виконання покладених виробничих завдань і функцій, допущення браку;
- за інші порушення, передбачені колективним договором;
- на час дії догани працівник позбавляється премії в повному обсязі.

2.11. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство і пияцтво або застосування мір громадського впливу працівники позбавляються премії повністю.

Інші види діяльності

1. На преміювання працівників бази відпочинку та групи з монтажу мереж, систем, приладів обліку та трубопроводів діляниці з експлуатації мереж водопроводу, відділу обслуговування приладів обліку спрямовується до 20% від прибутку отриманого у попередньому місяці за додатково надані послуги.

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»



А.А. Полюлях

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок і умови виплати винагороди за загальні
показники роботи по підсумках за рік працівникам
Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал»
Дніпропетровської обласної ради»**

Це положення розроблено на основі Рекомендацій Кабінету Міністрів України про порядок і умови виплати працівникам підприємств та організацій винагороди за загальні показники по підсумках за рік і вводиться з метою матеріальної зацікавленості робітників, керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців; підвищення економічної ефективності, безперервної роботи споруд, мереж і іншого обладнання, збільшення подачі води і пропуску стоків, поліпшення якості, збільшення послуг населенню і комунально-побутові потреби, використання резервів виробництва, збільшення рентабельності виробництва і на цій основі збільшення прибутку, підвищення продуктивності праці, зміцнення виробничої дисципліни і зниження плинності кадрів.

**1. Право на отримання винагороди і безперервний стаж роботи,
в залежності від якого визначається розмір винагороди**

1.1. Винагороди за загальні показники роботи по підсумках за рік виплачуються робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям і іншим категоріям працівників, які перебувають в штаті підприємства.

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

Працівникам, які відпрацювали календарний рік і звільнились з підприємства до моменту виплати винагороди, виплачується винагорода в загальному порядку і в терміни, установлені на підприємстві. Винагорода також

виплачується працівникам, які не проробили повний календарний рік з поважних причинах:

- у випадку звільнення з роботи в зв'язку з призовом на службу в Збройні Сили України, виходом на пенсію по старості, інвалідності, в зв'язку з народженням дитини;

- вступ до вищого (середньо-спеціального) учбового закладу, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства; переходом на виборну посаду в профспілкові органи, переходом по рішенням вищих господарських органів на інше підприємство в організацію, направленням в зарубіжне відрядження;

- в випадку повернення на роботу в підприємство в зв'язку з закінченням служби в Збройних Силах України, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства, роботи на виборних посадах в профспілкових органах, додаткової відпустки (до 3-х років у жінок по догляду за дитиною), терміну інвалідності, а також переводу з інших організацій по рішенням вищих органів.

Якщо працівник підприємства відпрацював неповний рік, винагорода визначається із заробітної плати, фактично одержаної ним в поточному році.

1.3. В стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за загальні показники по підсумках року, включається час безперервної роботи на підприємстві. В цей стаж включається також служба в Збройних Силах України, робота на виборних посадах, якщо цим переводам передувала і безпосередньо слідувала робота на підприємстві, а також час роботи на іншому підприємстві системи житлово-комунального господарства, з якого працівника переведено по рішенням вищих господарських органів.

1.4. При переводі з підприємства інших Міністерств і відомств, стаж роботи враховується з моменту вступу на дане підприємство. Крім того, в стаж безперервної роботи, необхідної для визначення винагороди по підсумках роботи за рік, не включається, але і не визнається перервним час навчання в вищих, середніх, спеціальних учбових закладах, профтехучилищах, період перебування по завданнях підприємства або вищого органу в зарубіжнім відрядженні, знаходження в відпустці (без збереження заробітної платні) по догляду за дитиною, час знаходження на пенсії. При цьому необхідною умовою виплати винагороди повинна бути робота працівника на даному підприємстві до і після перелічених періодів.

2. Склад заробітної платні, на яку нараховується винагорода

2.1. Винагорода по підсумках роботи за рік нараховується на заробітну плату, в склад якої включається виплата за загальні показники їх роботи:

– із фонду зарплати (за винятком оплати за час відпустки, виконання громадських обов'язків і оплати за тимчасову непрацездатність).

3. Визначення розмірів винагороди

3.1. Мінімальний стаж безперервної роботи для виплати винагороди встановлюється в один рік.

3.2. Працівнику, який не виконав додаткові умови виплати винагороди і який допускав виробничі упущення і порушення трудової дисципліни, винагорода за поліпшення загальних показників за рік зменшується або не виплачується повністю.

В випадку притягнення до адміністративної і карної відповідальності, а також застосування заходів громадського впливу за хуліганство і пияцтво, працівники можуть позбавлятися винагороди відповідно до Указу Верховної Ради України "Про заходи по посиленню боротьби проти хуліганства і пияцтва". Позбавлення винагороди за порушення трудової і виробничої дисципліни проводиться в таких розмірах:

- особи, які здійснили протягом року один прогул, позбавляються винагороди на 50 %;
- особи, які здійснили протягом року одне порушення трудової дисципліни, позбавляються винагороди від 25 % до 50 %;
- за порушення трудової дисципліни – два або більше разів, працівники позбавляються винагороди повністю.

3.3. При здійсненні протягом року прогулу, пов'язаного з пияцтвом і появою на роботі в нетверезому стані, особи позбавляються винагороди повністю.

3.4. Особи, які відбули виправні роботи, винагороди по підсумках року, позбавляються повністю.

3.5. Планові розміри винагороди встановлюються генеральним директором по узгодженню з профспілковим комітетом щорічно з фонду оплати праці.

4. Загальні положення

4.1. Підставою для нарахування виплати винагороди за загальні результати роботи по підсумках за рік є Положення про порядок і умови виплати одноразової винагороди, затверджене генеральним директором по узгодженню з профспілковим комітетом.

4.2. Конкретні розміри винагороди, а також позбавлення повністю або частково цієї винагороди керівним працівникам підприємства затверджується генеральним директором Комунального виробничого підприємства Кам'янської міської ради «Міськводоканал».

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
за економію електричної енергії

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене на підставі Положення про матеріальне стимулювання колективів і окремих працівників підприємств, організацій та установ за економію паливно-енергетичних ресурсів у суспільному виробництві, затвердженого наказом Держкоменергозбереження та Мінекономіки від 21.06.2000р. № 47/127 і зареєстрованого в Мінюсті України 10.07.2000р. за № 405/4626.

1.2. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства, що забезпечили економію електричної енергії в результаті:

- а) підвищення ефективності використання електроенергії;
- б) впровадження енергозберігаючих технологій і обладнання;
- в) розробки і впровадження науково обґрунтованої нормативної бази для ефективного використання електроенергії.

1.3. Визначення економії здійснюється на підставі систем нормативних питомих та фактичних витрат електроенергії на надання послуг з водопостачання та водовідведення.

2. Порядок і джерела матеріального стимулювання

2.1. Преміювання працівників за ефективне використання електричної енергії здійснюється в межах установленої частки вартості зекономленої електроенергії.

2.2. Економія електроенергії визначається як різниця між нормативними і фактичними (звітними) питомими витратами електроенергії, помножена на кількість наданих послуг.

2.3. Преміюванню по цьому положенню підлягають:

- працівники структурних підрозділів, які безпосередньо обслуговують електричне енергомістке технологічне і виробниче обладнання;
- працівники структурних підрозділів, які безпосередньо здійснюють керівництво експлуатацією електричного енергомісткого технологічного і виробничого обладнання;
- за сприяння у роботі із забезпечення економії електроенергії коло премійованих працівників визначається генеральним директором персонально.

2.4. Економією електроенергії вважається пряма економія електроенергії на технологічні потреби.

2.5. Підставою для преміювання є розрахунок вартості зекономленої електроенергії.

Розрахунок проводиться за даними бухгалтерської звітності з використанням даних оперативного обліку в підрозділах.

2.6. Розрахунки і звітні дані, що підтверджують економію електроенергії, оформляється, підписуються головним енергетиком і затверджуються керівником підприємства.

3. Джерела преміювання і розміри премій

3.1. На преміювання працівників за економію електроенергії може витрачатися до 30 % вартості зекономленої електроенергії.

3.2. До 15 % коштів від загальної суми преміювання можуть бути направлені на преміювання адміністративних працівників за сприяння впровадженню організаційно-технічних заходів, спрямованих на економію електроенергії.

3.3. Із решти коштів на преміювання фахівців та керівних працівників може витрачатися не більше 50 %.

3.4. Кількість зекономленої електроенергії для розрахунку коштів, які використовуються на преміювання, визначаються накопичувальним підсумком

за результатами роботи підприємства за останні 6 місяців. Якщо за попередні 5 місяців мали місце перевитрати електроенергії, то розмір фонду підлягає зменшенню на величину, яка відповідає цим перевитратам.

3.5. Загальна сума премії, яка виплачується одному працівнику, не повинна перевищувати 70 % місячної тарифної ставки, посадового окладу.

4. Порядок виплати премії

4.1. Преміювання працівників за економію електроенергії здійснюється щоквартально за фактичну економію електроенергії після підведення підсумків роботи за звітний період.

4.2. Премія працівникам підприємства нараховується у відсотках на тарифну ставку, посадовий оклад за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді і виплачується у поточному періоді.

4.3. Нарахування премії проводиться згідно наказу генерального директора.

4.4. Генеральному директору надається право не сплачувати повністю або частково працівникам премію, які допустили аварії або брак в роботі, порушення технологічного процесу і виробничої дисципліни:

- порушення режиму електропостачання – 100%
- незабезпечення заданого коефіцієнту потужності – 50%
- порушення правил експлуатації – 50%
- порушення технологічного процесу по вині обслуговуючого персоналу – 80%
- порушення правил охорони праці і техніки експлуатації – 100%,
та за інші порушення, передбачені колективним договором.

У випадках притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство і пияцтво або застосування мір громадського впливу працівники можуть бути позбавлені премії повністю.

Позбавлення премії здійснюється бухгалтерією на підставі наказу по підприємству.

Головний енергетик



В.В. Голенко

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


В.І. Соломошук


ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


А.А. Полюлях


ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників
виконання особливо важливих виробничих завдань**

Дане Положення вводится з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності виробництва, поліпшення якості робіт і послуг.

Одноразове заохочення робітників, що відзначилися, інженерно-технічних працівників здійснюється за виконання заходів, спрямованих на подальше удосконалення виробництва, впровадження нової техніки і наукової організації праці, удосконалення нормування праці, поліпшення якості продукції, робіт і послуг, освоєння нових видів продукції і послуг і інших важливих виробничих завдань, відповідно до переліку особливо важливих завдань, затвердженого генеральним директором підприємства.

Одноразове заохочення працівників здійснюється у формі грошової винагороди.

Підставою для виплати заохочення є наказ по підприємству про заохочення працівників, що приймали участь у виконанні особливо важливого завдання.

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал» ДОР»

А.А. Полюлях



П Е Р Е Л І К
особливо важливих завдань,
за виконання яких здійснюється преміювання

№ з/п	Найменування важливих виробничих завдань
1.	Оперативне провадження робіт по ліквідації особливо великих аварій на водопровідних магістралях і спорудах водопроводу та каналізації.
2.	Дострокове і якісне виконання особливо важливих робіт на спорудах водопроводу, що дозволяє скоротити втрати води.
3.	Впровадження нової техніки, НОП, рацпропозиції, що дозволили удосконалити виробництво і домогтися значного економічного ефекту.
4.	За сприяння винахідництва та раціоналізації.
5.	Збільшення терміну служби споруд вище нормативних за рахунок поліпшення якості їхнього обслуговування.
6.	За розробку і впровадження нових прогресивних форм, методів і нормативів витрати матеріальних і енергетичних ресурсів, що мають важливе значення для підвищення ефективності виробництва.
7.	За виконання особливо важливих завдань, що запобігають аварії на спорудах водопроводу та каналізації чи скороченню подачі води.
8.	Економія паливно-енергетичних ресурсів вище запланованих показників.
9.	За дострокове виконання робіт із заздалегідь запланованих заходів з конкретним обсягом робіт.
10.	За виконання робіт з автоматизації та комп'ютеризації виробничих процесів.
11.	Забезпечення безаварійної роботи комплексу споруд водопроводу та каналізації протягом півроку.
12.	За впровадження передових форм бухгалтерського обліку, комп'ютерних систем.
13.	За виконання робіт, що мають особливо важливе значення і не

пов'язаних з виконанням основних функціональних обов'язків;
робіт з господарсько-економічного і правового обґрунтування рішень,
що дозволили запобігти збитки й одержати додаткові доходи.

Начальник
виробничо-технічного відділу



Ю.Л. Пилипенко

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання керівників і спеціалістів
за виявлення порушників умов скиду стічних вод до систем
централізованого водовідведення і отримання додаткової плати від
абонентів-порушників за скид понаднормативних забруднень**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться з метою підвищення зацікавленості керівників і спеціалістів в оперативному виявленні порушників умов скиду до систем централізованого водовідведення, в своєчасній підготовці обґрунтованих матеріалів і нарахування додаткової плати за скид понаднормативних забруднень.

1.2. В залежності від кількості грошових коштів, що надійшли до підприємства, за рахунок додаткової плати за скид понаднормативних забруднень, преміювання здійснюється щоквартально.

2. Категорія преміювання працівників

2.1. Преміюванню за цим Положенням підлягають керівники та спеціалісти, які:

- безпосередньо приймають участь у виявленні порушень умов скиду стічних вод до систем централізованого водовідведення та отриманні додаткової плати по нарахуванню за скид понаднормативних забруднень;

- сприяють надходженню коштів від нарахування додаткової плати за скид абонентами-порушниками понаднормативних забруднень на користь підприємства.

2.2. За сприяння у виявленні порушників умов скиду забруднень коло премійованих спеціалістів визначається генеральним директором персонально.

3. Джерела преміювання і розміри премії

3.1. На преміювання керівників і спеціалістів від отриманих коштів по нарахуванням абонентам-порушникам може витратись до 50 % від загальної суми грошових надходжень за квартал.

3.2. Розміри преміальних виплат визначаються генеральним директором диференційовано.

4. Порядок виплати премії

4.1. Преміювання керівників і спеціалістів за отримання коштів по нарахуванням абонентам-порушникам проводиться на підставі результатів роботи за квартал.

4.2. До 25 числа, наступного за звітним періодом, надавати довідки в сектор з організації праці та заробітної плати для нарахування премії керівникам і спеціалістам згідно цього Положення по підсумках роботи за попередній квартал.

4.3. Підставою для нарахування премії згідно цього Положення є дані бухгалтерської звітності.

4.4. Нарахування премії затверджується генеральним директором.

4.5. Загальна сума премії, яка виплачується одній особі, відповідно з цим Положенням, не повинна перевищувати 50 % посадового окладу.

4.6. Генеральному директору надається право не сплачувати премію повністю, або частково керівникам і спеціалістам за порушення, передбачені колективним договором.

Директор зі збуту



В.І. Фортуна

Начальник відділу
економіки та праці



Т.В. Пластамак

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР



В.І. Солюмонук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР



А.А. Полюлях

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання керівників, спеціалістів і робітників
за створення безпечних умов праці і виконання вимог нормативних
документів з охорони праці і Закону України “Про охорону праці”,
профілактику виникнення нещасних випадків на виробництві**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в ефективній дії системи підприємства охороною праці.

1.2. Комісія підприємства з охорони праці організовує проведення оглядів-конкурсів стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища в підрозділах, щомісячні перевірки стану охорони праці, оцінює рівень організації роботи з охорони праці, дає пропозиції по стимулюванню за активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення безпеки і поліпшенню умов праці.

1.3. Преміювання працівників за роботу з охорони праці проводиться щомісячно з фонду оплати праці підприємства.

2. Категорія преміювання робітників

2.1. Преміюванню за цим Положенням підлягають керівники, спеціалісти та робітники, від яких залежить безпека, гігієна праці і виробничого середовища в підрозділах підприємства, робота без виробничих травм, поліпшення умов праці і безпечного ведення робіт.

2.2. За високий рівень безпеки і умов праці, а також гігієни праці і виробничого середовища, профілактичну роботу з попередження виникнення нещасних випадків на виробництві преміюються:

- директор технічний;
- заступник директора технічного;
- директор з охорони праці;
- начальник відділу охорони праці;
- інженери відділу охорони праці;
- начальники підрозділів;
- інженерно-технічні працівники;
- робітники підрозділів;
- громадські інспектори з охорони праці підрозділів підприємства.

3. Джерела преміювання і розміри премій

3.1. На преміювання керівників, спеціалістів та робітників виділяються кошти з фонду оплати праці.

3.2. Розміри преміальних виплат визначаються генеральним директором диференційовано і узгоджуються з профспілковим комітетом.

4. Порядок виплати премії

4.1. Преміювання працівників, спеціалістів та робітників проводиться після підведення підсумків роботи з охорони праці за місяць.

4.2. До 25 числа поточного місяця надавати протоколи засідання комісії з охорони праці з пропозицією преміювання керівників, спеціалістів та робітників відповідно до результатів перевірки за попередній місяць.

4.3. Підставою для нарахування премій підприємства є наказ генерального директора по наданню протоколу засідання комісії.

4.4. Загальна сума премії, яка виплачується одній особі, відповідно з цим Положенням, не повинна перевищувати 50% місячної тарифної ставки, посадового окладу.

4.5. Преміювання узгоджується з профспілковим комітетом.

4.6. Генеральному директору надається право не сплачувати премію повністю або частково керівникам, спеціалістам та робітникам, які порушують виробничу дисципліну, правила, норми та інструкції з охорони праці, та з інших причин, передбачених колективним договором.

Критерії оцінки стану охорони праці в підрозділах підприємства:

- стан побутових приміщень та кімнат прийому їжі;
- виконання приписів служби охорони праці щодо виявлених порушень;
- наявність виробничого травматизму;
- робота з профілактики невиробничого травматизму;
- ведення 1-го і 2-го рівня поточного контролю за станом охорони праці в підрозділах;
- виконання комплексних заходів з поліпшення умов праці і безпечного ведення робіт;
- проведення первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів;
- забезпечення робітників підрозділів спецодягом, спецвзуттям і ЗІЗ;
- виконання приписів органів Держпромгірнагляду;
- ведення документації з охорони праці;
- проведення навчання і атестації робітників з питань охорони праці;
- виконання робіт у відповідності з вимогами нормативних актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці.

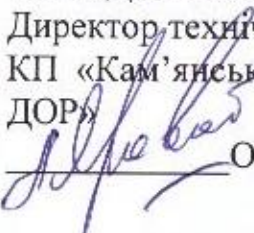
Директор з охорони праці



В.Г. Соломошук

УЗГОДЖЕНО

Директор технічний
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»

 О.І. Яровой

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»

 А.А. Полюлях



ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу
«Кращий працівник підприємства»

1. Загальні положення

Ці умови розроблені з метою поліпшення якості і культури обслуговування населення, найбільш повного задоволення в житлово-комунальних послугах споживачів всіх рівнів, підвищення зацікавленості працівників підприємств галузі в результатах своєї праці, кваліфікації і професійної майстерності, творчої ініціативи, зміцнення трудової і суспільної дисципліни, впровадження передового досвіду, техніки і технології, залучення фахівців до участі у реформуванні підприємства, підвищення ефективності в виконанні основних завдань, підвищення рівня професіоналізму.

2. Організація конкурсу

Організація та проведення конкурсу здійснює комісія під головуванням технічного директора. Комісія має такий склад:

- голова комісії – директор технічний;
- заступник голови комісії – заступник директора технічного;
- Члени комісії:
- голова первинної профспілкової організації;
- начальник відділу охорони праці;
- начальник виробничо-технічного відділу;
- начальник відділу кадрів;

- начальник аварійно-диспетчерського відділу.

3. Умови участі в конкурсі

Учасниками конкурсу можуть стати всі працівники підприємства не залежно від посади та терміну роботи на підприємстві. Професійний рівень претендентів визначається членами комісії:

- самостійність технічного мислення, уміння висловлювати свої міркування з технічних питань;
- загально-інженерна, організаційно-економічна підготовка, поєднання професійних знань, практичних навичок і вміння;
- участь у раціоналізаторській роботі, розробці нових технологій, впровадженню нової техніки;
- знання основ методології, екологічна свідомість, підвищення професійного рівня зокрема, через самоосвіту;
- основні досягнення в роботі, що здобуто конкурсантом у попередньому році;
- забезпечення безаварійного режиму роботи устаткування, агрегатів якщо робота конкурсанта пов'язана з експлуатацією цього обладнання;
- виконання нормованих завдань по профілактиці і ліквідації аварій водопровідно-каналізаційних мережах та спорудах на підприємстві, якщо робота пов'язана з експлуатацією вище вказаних об'єктів;
- інші вимоги, які стосуються робочих, технологічних та експлуатаційних інструкцій.

Враховуються показники:

- стан трудової і виробничої дисципліни;
- додержання робочого місця в належному санітарному стані і дотримання норм охорони праці при виконанні професійних обов'язків.
- відсутність скарг на якість роботи і культуру обслуговування.

В конкурсі приймають участь працівники всіх професій на підприємстві.

4. Порядок і термін подання кандидатур і матеріалів на конкурс

Кандидатури на участь у конкурсі висуваються керівництвом цеху, дільниці, служби, відділу (не більше ніж три особи за однією професією) з супроводжувальними матеріалами:

- характеристика;
- перелік і коротка інформація досягнень претендента в професійній, раціоналізаторській, науково-технічній діяльності (для ІТП).

Матеріали щодо участі у конкурсі надаються до комісії не пізніше 02 березня поточного року.

5. Процедури відбору і нагородження переможців конкурсу

Переможці змагання серед робітників провідних професій будуть заохочені до професійного свята Дня комунальника та нагороджені премією:

- за I місце – 15 % тарифної ставки або посадового окладу;
- за II місце – 10 % тарифної ставки або посадового окладу;
- за III місце – 5 % тарифної ставки або посадового окладу.

Премія виплачується за рахунок коштів фонду оплати праці підприємства з фінансової можливості підприємства.

Нагородження переможців змагання здійснюється в урочистій обстановці на зборах трудового колективу підрозділу.

Фотографії переможців, які зайняли I місце, будуть розміщені на Дошці пошани підприємства.

Заступник директора технічного



С.В. Гончар

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


В.І. Содо́мущук



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»


А.А. Полюлях



ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення конкурсу-огляду з професійної
майстерності серед комплексних бригад слюсарів аварійно-
відновлювальних робіт
водопровідних та каналізаційних мереж**

1. Мета та задачі конкурсу

Конкурс проводиться з метою підвищення ефективності праці, дотримання вимог по охороні праці, забезпечення плану по основних показниках, не перевищення експлуатаційних витрат.

2. Організація та проведення конкурсу

Організацію та проведення конкурсу здійснює комісія під головуванням директора технічного.

Конкурс проводиться двічі на рік у два етапи:

- I етап - перевірка теоретичних знань;
- II етап - виконання практичних завдань.

Комісія оцінює теоретичні знання і практичні навички конкурсантів, аналізує та підводить підсумки.

Хід проведення конкурсу

1. Перевірка теоретичних знань.

Перевірка теоретичних знань здійснюється по тестовим завданням. Тести складені з семи питань:

- п'ять - питання по спеціальності;
- два - питання з охорони праці.

Теоретичні знання оцінюються по 10 – бальній системі:

- кожна вірна відповідь - 10 балів;
- неповна відповідь - 5 балів;
- невірна відповідь - 0 балів.

2. Виконання практичних завдань.

Практичні завдання оцінюються як за якістю виконання завдання, так і по нормованому часу по 30 бальній системі:

- практичне завдання виконане згідно з нормованим часом - 30 балів;
- практичне завдання виконане швидше нормованого часу - 40 балів;
- практичне завдання виконане понад нормованого часу - 20 балів;
- за якісне виконання практичного завдання - 30 балів;
- за неякісне виконання завдання - мінус 30 балів;
- за своєчасне і якісне укомплектування аварійної машини - 30 балів;
- за виконання вимог охорони праці та використання індивідуальних засобів захисту при виконанні практичних завдань - 30 балів;
- за кожне зауваження при виконанні практичних завдань або порушення вимог охорони праці - мінус 10 балів.

3. Підведення підсумків конкурсу-огляду

Проведення конкурсу з професійної майстерності та його підсумки визначаються двічі на рік напередодні Дня працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення і дня створення водоканалу.

4. Заохочення переможців конкурсу – огляду з професійної майстерності

Для заохочення переможців конкурсу-огляду з професійної майстерності серед комплексних бригад устанавлюються I, II і III призові місця.

За підсумками конкурсу-огляду переможці нагороджуються:

- за I місце комплексна бригада нагороджується грамотою управління і премією у розмірі 500,0 грн.;
- за II місце комплексна бригада нагороджується грамотою управління і премією у розмірі 300,0 грн.;

– за III місце комплексна бригада нагороджується грамотою управління і премією у розмірі 150,0 грн.

Комплексній бригаді, яка зайняла 2 рази I місце в календарному році, присвоюється звання "Краща бригада з професійної майстерності".

Премія виплачується за рахунок коштів фонду оплати праці підприємства.

Заступник директора технічного



С.В. Гончар

*Затверджені на засіданні
президії обкому профспілки
02.02.2005р. наказ № 1*

У М О В И

обласного огляду серед підприємств житлово-комунального господарства по ефективності та якості обслуговування населення

1. Метою проведення обласного огляду є активізація роботи колективів підприємств житлово-комунального господарства по виконанню основних показників виробничої діяльності, забезпеченню споживачів життєво необхідними послугами в повному обсязі, підвищення якості і культури обслуговування населення, ефективного використання енергоресурсів.

2. Обласний огляд проводиться серед підприємств і організацій галузі по наступних підгалузях:

	<i>кількість призових місць</i>
– водопровідно-каналізаційного господарства	3
– теплового господарства	2
– житлових організацій	3
– підприємств міськелектротранспорту	2
– багатогалузевих організацій: ВО ЖКГ, ККП	2
– інші підприємства	2

3. Основні показники виконання Умов обласного огляду по підприємствах водопровідно-каналізаційного господарства:

Найменування показників	Одиниця виміру	За звітний квартал План-факт, %	З початку року План-факт, %
1. Реалізація води	м ³		
2. Пропуск стоків	м ³		
3. Платні послуги	тис. грн.		

Найменування показників	Одиниця виміру	За звітний квартал План-факт, %	З початку року План-факт, %
населенню			
4. Рентабельність	%		
5. Робота з населенням:			
– укладено договорів, всього	%		
– в т. ч. з населенням	%		
– з іншими споживачами	%		
– збір платежів споживачів від пред'явлених	%		
– введено комунальних карт	кількість		
– отримано додаткових коштів	тис. грн.		

4. Враховуються показники:

- відсутність заборгованості по заробітній платі;
- зниження захворюваності працівників;
- відсутність травматизму, стан охорони праці;
- проходження медоглядів у центрі медичних оглядів, диспансеризації і діагностики;
- участь в роботі по утриманню і експлуатації соціальних об'єктів галузі.

5. Підсумки обласного огляду підводяться щоквартально на спільному засіданні управління житлово-комунального господарства і президії обкому профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення до 28 числа, наступного за звітним кварталом місяця.

Міські комітети профспілки разом з міськими господарськими структурами спільним рішенням представляють підприємства для участі в обласному огляді.

Підприємства і організації, які не входять в міські комітети профспілки, матеріали для участі в огляді представляють в управління і обком профспілки

працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

Показники виконання умов обласного огляду представляються за звітний квартал і з наростаючим підсумком з початку року щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця.

Обласна комісія готує пропозиції для розгляду на президії обкому профспілки до 25 числа.

6. Переможцями обласного огляду будуть визнані колективи підприємств галузі, які за підсумками роботи за квартал і з початку року домоглися кращих результатів по основних і враховуючих показниках. Показники виконання умов огляду підписуються керівником підприємства, головою профспілкового комітету, головним бухгалтером.

7. Заохочення переможців обласного огляду:

7.1. За підсумками роботи за квартал:

- за I місце присуджується Грамота управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації і обкому профспілки.
- Керівнику підприємства, головному бухгалтеру, голові профспілкового комітету:
- грошова премія в розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів підприємства;
- за II місце - грошова премія в розмірі 80% посадового окладу;
- за III місце - грошова премія в розмірі 60% посадового окладу.

7.2. За підсумками роботи за рік до галузевого свята - Дня працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, переможцем визначається колектив, що займав призове місце не менш 2 разів у календарному році.

Колектив-переможець за рік нагороджується Дипломом управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації і обкому профспілки працівників місцевої промисловості, побутового обслуговування населення премією за рахунок коштів підприємства в розмірах установлених п. 7.1. умов.

Працівники колективів-переможців за підсумками роботи за рік представляються до нагородження:

- Грамотами, подяками Кабінету Міністрів України;
- Знаком "Почесний працівник житлово-комунального господарства України" II і I ступенів, грамотами, подяками Держкомітету по житлово-комунальному господарству України;
- Грамотами Федерації профспілок України;

- Грамотами ЦК галузевої профспілки, дипломами "Кращий господарник року", "Кращий профспілковий лідер року", "Лауреат премії галузевої профспілки";

- Грамотами, подяками облдержадміністрації, міжгалузевої ради профспілок;

- Знаком "Відмінник житлово-комунального господарства області", грамотами, грошовими преміями, коштовними подарунками управління житлово-комунального господарства і обласного комітету профспілки;

- іншими матеріальними і моральними стимулами.

Нагородження керівників підприємств, головних бухгалтерів, голів профспілкових комітетів, колективів-переможців обласного огляду здійснюється на підставі постанови управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації і президії обкому профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення за рахунок коштів підприємств.

Преміювання працівників підприємств за підсумками обласного огляду здійснюється на підставі наказу керівника підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом.

Нагородження колективів-переможців за підсумками роботи за рік здійснюється в урочистій обстановці на зборах, присвячених Дню працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.

*Затверджено Постановою
президії обкому профспілки,
управління: житлово-
комунального
господарства, побутового
обслуговування населення
облдержадміністрації
24.04.2003р. наказ № 36*

ПОЛОЖЕННЯ

обласного огляду на кращий колективний договір

1. Загальні положення

Дане положення розроблено з метою підвищення ролі колективних договорів, як основного нормативно-правового акту, регулюючого трудові і соціально-економічні відносини, захист інтересів найманих працівників, а також для узгодження інтересів сторін соціального партнерства, створення умов для подальшого розвитку підприємства.

2. Умови та показники огляду

2.1. Переможцями обласного огляду на кращий колективний договір мають бути визнані підприємства, в яких ефективно опрацьовані та виконані найважливіші розділи колдоговору: "Нормування та оплата праці", "Охорона праці та здоров'я", "Зайнятість, трудові відносини" та інші.

2.2. Під час підбиття підсумків огляду також враховується включення в колдоговір додаткових порівняно з діючим законодавством економічних та соціально-побутових пільг та гарантій. Робота сторін соціального партнерства по підготовці, укладенню та організації контролю за станом виконання обов'язків сторін, порядок ведення колективних переговорів, фактичний стан справ з реалізації досягнутих домовленостей.

3. Підведення підсумків огляду

3.1. Матеріали виконання умов та показників огляду представляються на засідання обласної комісії, яка затверджена постановою президії галузевої профспілки та обласних господарчих управлінь.

3.2. Показники виконання умов огляду представляються на розгляд комісії до 15 січня наступного за звітним роком.

3.3. Підсумки огляду підводяться щорічно на спільному засіданні обкому профспілки та обласних господарчих управлінь.

4. Заходи морального та матеріального заохочення переможців огляду

4.1. Для заохочення переможців огляду впроваджується 5 призових місць, в т. ч. для підприємств:

– житлово-комунального господарства в залежності від чисельності працюючих – 2 місця:

а) до 100 чоловік – 1 місце;

б) більш як 100 чоловік – 1 місце;

– побутового обслуговування населення – 1 місце;

– місцевої промисловості – 1 місце;

– інших – 1 місце.

4.2. Колектив-переможець обласного огляду нагороджується спеціальним Дипломом та цінними подарунками.

4.3. Нагородження переможців проводиться на святкових зборах, присвячених Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення.

4.4. Керівник та голова первинної профспілкової організації підприємства-переможця конкурсу нагороджуються грошовими преміями за рахунок власних коштів.

ПОКАЗНИКИ

обласного огляду на кращий колективний договір

1. Встановлений тариф робітника 1 розряду _____.
2. Доплати і надбавки, які застосовуються на підприємстві, їх розмір ____.
3. Які системи преміювання, відшкодувань та нагороджень існують на підприємстві, їх розмір _____.
4. Розмір середньої зарплати _____.
5. Оздоровча робота працівників та їх дітей (скільки планувалось по колдоговору, скільки витрачено, скільки дітей та працівників оздоровлено) та інше _____.
6. Відрахування профкому на культурно-масову, оздоровчу та фізкультурну роботу, відсоток (____), сума за рік (_____).
7. Охорона праці (скільки планувалось, скільки витрачено, які заходи проводились) _____.
8. Зайнятість працівників (чи забезпечувалась повна зайнятість, застосовувалися нестандартні форми зайнятості, які) _____.
9. Які інші пільги та гарантії (їх розмір) _____.
10. Сума соціально-економічних пільг на 1 працюючого _____.

*Затверджені Постановою управління
житлово-комунального господарства
облдержадміністрації президії
обкому профспілки 02.02.2005р.
наказ № 1*

У М О В И
обласного змагання
серед робітників провідних професій

1. Загальні положення

1.1. Ці умови розроблені з метою поліпшення якості і культури обслуговування населення, найбільш повного задоволення в житлово-комунальних послугах споживачів всіх рівнів, підвищення зацікавленості працівників підприємств галузі в результатах своєї праці, кваліфікації і профмайстерності, творчої ініціативи, зміцнення трудової і суспільної дисципліни, впровадження передового досвіду, техніки і технології.

2. Умови і показники змагання

2.1. Переможцями обласного змагання серед робітників провідних професій визначаються робітники провідних професій підприємств галузі, які за підсумками роботи за квартал і з початку року досягнуть кращих результатів за основними показниками роботи.

ПОКАЗНИКИ
виконання умов змагання серед робітників провідних професій

Машиніст насосних установок	1. Виконання нормованих завдань. 2. Безаварійне забезпечення режиму роботи устаткування, агрегатів.	% виконання/кількість, шт.
Слюсар аварійно-відновлювальних робіт водопровідно-каналізаційного	1. Виконання нормованих завдань по профілактиці і ліквідації аварій водопровідно-	% виконання - всього виконано робіт, метрів

господарства	каналізаційних мереж. 2. Відсутність повторних заявок на ремонт одних і тих же об'єктів.	
--------------	---	--

Враховуються показники:

- стан трудової і виробничої дисципліни;
- додержання робочого місця в належному санітарному стані і дотримання норм охорони праці;
- відсутність скарг на якість роботи і культуру обслуговування.

3. Підведення підсумків змагання

3.1. Підсумки змагання підводяться щоквартально, на спільному засіданні управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації і президії обкому профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення до 28 числа наступного за звітним кварталом місяця.

Міські комітети профспілки разом з міськими структурами житлово-комунального господарства спільним рішенням представляють кращих робітників для участі в обласному змаганні.

Підприємства і організації, що не входять у міські комітети профспілки, матеріали для участі в змаганні представляють в управління і обласний комітет профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

3.2. Матеріали для участі в обласному змаганні представляються щоквартально до 15 числа наступного за звітним кварталом місяця по підсумках змагання серед робітників провідних професій на спільному засіданні адміністрації і профспілкового комітету.

3.3. Обласна комісія готує пропозиції для розгляду на президії обкому профспілки до 25 числа наступного за звітним кварталом місяця.

4. Міри морального і матеріального заохочення переможців змагання

4.1. Для заохочення переможців змагання серед робітників провідних професій установлюється наступна кількість призових місць, у тому числі по професіям:

	Усього	I місце	II місце	III місце
Слюсар аварійно-відновлювальних робіт водопровідно-каналізаційного господарства	18	6	6	6

Машиніст насосних установок	18	6	6	6
-----------------------------	----	---	---	---

4.2. Переможці обласного змагання серед робітників провідних професій за квартал нагороджуються Грамотами управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації і обкому профспілок і грошовою премією:

- за I місце - у розмірі 50% тарифної ставки;
- за II місце - у розмірі 30% тарифної ставки;
- за III місце - у розмірі 20% тарифної ставки.

Премія виплачується за рахунок коштів підприємства. Нагородження переможців змагання по підсумках роботи кварталу здійснюється в урочистій обстановці на зборах трудового колективу цеху або бригади.

4.3. Переможці обласного змагання серед робітників провідних професій за рік до галузевого свята - Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення представляються до нагородження:

- Грамотами, Подяками Кабінету Міністрів України;
- знаком "Почесний працівник житлово-комунального господарства України" II і I ступені, грамотами Держкомітету по житлово-комунальному господарству України;
- Грамотами Федерації профспілок України;
- Грамотами ЦК галузевої профспілки;
- Грамотами, подяками облдержадміністрації, міжгалузевої ради профспілок;
- знаком "Відмінник житлово-комунального господарства області", грамотами, грошовими преміями, коштовними подарунками управління житлово-комунального господарства і обласного комітету профспілки;
- Дипломом "Кращий за професією";
- іншими матеріальними і моральними стимулами.

4.4. Переможці обласного змагання "Кращий за професією" мають право користуватися всіма галузевими соціальними об'єктами на умовах підприємств-пайовиків.

Для переможців обласного змагання будуть організовуватися поїздки в пансіонат, при наявності фінансових можливостей.

Нагородження переможців обласного огляду за підсумками роботи за рік здійснюється в урочистій обстановці на зборах, присвячених галузевому святу Дню працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.



ГРАФІК
виходу на роботу працівників Комунального підприємства
«Кам'янський міський водоканал» Дніпропетровської обласної ради на 2020 рік

Місяць	Числа місяця																															роб. днів	ноч. го.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Січень	С	О	7	Х	Х	7,25	С	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	О	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	21	1
Лютий	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	О	7	Х	О	21	16	
Березень	Х	О	О	О	О	7	Х	С	Х	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	О	О	О	62	49	
I кв-л																															21	11	
Квітень	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	19	11	
Травень	С	Х	Х	О	О	О	О	6	С	Х	Х	О	О	О	7	Х	Х	О	О	7	Х	О	О	О	О	О	7	Х	С	О	20	1	
Червень	О	О	О	О	7	Х	С	Х	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	О	О	О	О	О	60	1	
II кв-л																															23	1	
Липень	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	О	О	О	7	Х	С	О	О	О	7	Х	О	20	1	
Серпень	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	22	1	
Вересень	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	О	О	О	О	О	65	1	
III кв-л																															21	1	
Жовтень	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	7,25	С	О	7	Х	О	О	О	7	Х	О	О	О	О	О	7	Х	О	21	1	
Листопад	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	7	Х	Х	О	О	7,25	С	Х	Х	О	О	7	22	1	
Грудень	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	7	Х	Х	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	64	1	
IV кв-л																															251	1	
2020 рік																																	

Пні, які передують святковим: 06.01, 30.04, 08.05, 13.10, 24.12

Умовні позначення:
Х — вихідний день
О — робочий день
С — святковий день

тривалість робочого дня — 8,25 год.
п'ятниця — тривалість робочого дня — згідно графіка

Дні, які передують святковим: 06.01, 30.04, 08.05, 13.10, 24.



ГРАФІК

виходу на роботу працівників (сумісників) Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради» на 2020 рік

Місяць	Числа місяця																															5-ти ден роб. тижде		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	роб. днів	нор. год	
Січень	С	О	О	Х	Х	3,5	С	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	О	21	83
Лютий	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	-	-	20	81	
Березень	Х	О	О	О	О	О	Х	С	Х	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	О	Х	О	О	21	81	
I кв-л																															62	241		
Квітень	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	С	Х	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	3,5	-	21	83	
Травень	С	Х	Х	О	О	О	О	3,5	С	Х	Х	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	19	75	
Червень	О	О	О	О	О	Х	С	Х	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	О	Х	С	О	-	20	81	
II кв-л																															60	231		
Липень	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	23	91	
Серпень	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	С	О	О	О	О	Х	Х	О	20	81	
Вересень	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	-	22	81	
III кв-л																															65	241		
Жовтень	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	3,5	С	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	21	83	
Листопад	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	О	Х	О	-	21	81	
Грудень	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	О	О	Х	Х	О	О	О	3,5	С	Х	Х	О	О	О	3,5	22	81	
IV кв-л																															64	251		
2020 рік																																251	101	

Умовні позначення:
в таблиці проставляти:

Х — вихідний день
О — робочий день
С — святковий день

тривалість робочого дня — 4 год.

Дні, які передують святковим: 06.01, 30.04, 08.05, 13.10, 24.12,

Голова підприємства професійної організації

КП «Кам'янський міськводоканал» ДПОР»
Кам'янська міська рада



КП «Кам'янський водоканал» ДПОР»
Кам'янська міська рада



ГРАФІК виходу на роботу працівників Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради» на 2020 рік (вихідні – **понеділок, вівторок**)

Числа місяця																															5-ти ден. роб. тижд.			
Місяць	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	роб. днів	норма години	
Січень	X	O	7	O	O	X	X	X	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	O	X	X	O	O	7	21	168
Лютий	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	20	158	
Березень	O	X	X	O	O	7	O	7	X	X	O	O	7	O	O	X	X	X	O	7											62	49		
I кв-л																																		
Квітень	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	X	X	O	O	7	O	O	O	X	X	O	O	-	21	168	
Травень	6	O	O	X	X	X	O	6	O	O	X	X	X	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	21	16	
Червень	X	X	O	O	7	O	O	X	X	X	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	-	18	143	
II кв-л																															59	476		
Липень	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	23	183	
Серпень	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	X	O	7	O	O	X	21	168	
Вересень	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	O	O	O	7	O	O	X	O	-	21	168	
III кв-л																															65	52		
Жовтень	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	X	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	22	175	
Листопад	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	X	X	O	O	O	7	O	O	-	21	168	
Грудень	X	O	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	O	O	6,50	O	X	X	X	O	O	21	168	
IV кв-л																															64	51		
2020 рік																															251	20		

тривалість робочого дня — 8,25 год.

п'ятниця та окремі дні — тривалість робочого дня — згідно графіка

X — вихідний день
O — робочий день

Умовні позначення: в таблиці пропоставляти:



ГРАФІК

виходу на роботу працівників Комунального підприємства
«Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради» на 2020 рік (вихідні – вітторок, середа)

Місяць	Числа місяця																															5-ти ден. роб. тижден	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Січень	X	O	7	O	O	O	X	X	X	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	O	X	O	7	21	16
Лютий	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	X	21	168
Березень	O	O	X	X	O	7	O	7	O	X	X	X	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	21	16
I кв-л																															63	502	
Квітень	X	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	X	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	O	O	-	20	16
Травень	6	O	O	O	X	X	X	6	O	O	O	X	X	X	7	O	O	O	O	X	O	7	O	X	X	X	7	O	O	O	X	19	151
Червень	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	X	7	O	O	O	X	X	X	O	7	O	O	O	X	X	X						60	476
II кв-л																																22	172
Липень	X	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	X	O	7	O	O	X	O	O	O	O	X	X	X	O	O	7	22	170
Серпень	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	X	O	7	O	O	X	X	O	O	7	O	O	X	X	-	20	1
Вересень	X	X	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	O							64	51
III кв-л																																22	17
Жовтень	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	X	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	X	O	O	O	O	-	22	17
Листопад	O	O	X	X	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	X	X	O	X	O	O	X	X	X	6,50	O	O	O	O	X	O	20	15
Грудень	X	X	O	7	O	O	O	X	X	O	7	O	O	O	O	X	X	O	7	O	O	X	X	X	X							64	51
IV кв-л																																251	2
2020 рік																																	

Умовні позначення: в таблиці проставляти: X — вихідний день, O — робочий день

тривалість робочого дня — 8,25 год.
п'ятниця та окремі дні — тривалість робочого дня — згідно графіка



Громадський містгосподар» Дніпропетровської області» на 2020 рік (вихідні – середа, четвер)

| тривалість робочого дня — 8,25 год. | тривалість робочого дня — згідно графіка п'ятниці та окремі дні |

Умовні позначення: в таблиці проставляти: Х — вихідний день
О — робочий день



ГРАФІК

виходу на роботу працівників Комунального підприємства
«Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради» на 2020 рік (вихідні — червоні, звичайні — сині)

Місяць	Числа місяця																															5-ти ден. роб тиждів	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Січень	0	X	X	7	0	0	7	X	X	X	7	0	0	0	X	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	20	158,
Лютий	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	0	X	X	-	21	16	
Березень	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	X	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	22	176,	
I кв-л																															63	502,	
Квітень	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	X	X	X	7	7	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	-	20	158,
Травень	X	7	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	0	0	X	7	0	20	158,
Червень	0	0	0	X	X	7	0	0	0	X	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	X	X	X	7	0	0	0	-	20	16
II кв-л																															60	477	
Липень	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	21	168
Серпень	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	22	175
Вересень	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	X	7	0	0	0	-	22	176
III кв-л																															65	52	
Жовтень	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	7	X	X	7	0	0	0	X	X	X	7	0	0	0	0	0	X	7	20	157
Листопад	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	0	X	X	7	0	-	22	176
Грудень	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	0	X	X	7	0	0	0	X	X	X	X	7	0	0	0	X	21	168
IV кв-л																															63	502	
2020 рік																															251	20	

Умовні позначення:
в таблиці проставляти:

X — вихідний день
0 — робочий день

тривалість робочого дня — 8,25 год.
субота та окремі дні — тривалість робочого дня — згідно графіка

ГРАФІК

виходу на роботу працівників Комунального підприємства
«Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради» на 2020 рік № 1 (вихідні в'їздя, субота)

Числа місяця

Місяць	Числа місяця																															роб. днів	нор. год.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Січень	О	Х	Х	Х	7	7,25	О	О	Х	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	Х	7	О	О	О	Х	20	15
Лютий	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	-	20	16
Березень	7	О	О	О	Х	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	7	О	22	175
I кв-л																															62	494	
Квітень	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	7	О	О	7,25	-	21	167
Травень	Х	Х	7,25	О	О	О	Х	Х	Х	7,25	О	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	Х	Х	7	О	7	О	О	О	Х	7	19	15
Червень	О	О	О	Х	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	Х	Х	7	О	О	-	20	16
II кв-л																															60	478	
Липень	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	Х	22	176
Серпень	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	Х	Х	7	О	21	16
Вересень	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	-	22	176
III кв-л																															65	52	
Жовтень	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	7,25	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	20	17
Листопад	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	22	175
Грудень	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	Х	Х	Х	Х	7	О	О	7	22	175
IV кв-л																															64	509	
2020 рік																															251	20	

Умовні позначення:

О — робочий день

Х — вихідний день

тривалість робочого дня - 8,25 год.

неділя та окремі дні — тривалість робочого дня — згідно графіка

слова первичної професійної організації

СП «Кам'янський водоканал» ДОР»

Дніпропетровська міська рада



Г Р А Ф І К

виходу на роботу працівників Комунального підприємства

«Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради» на 2020 рік № 1 (вихідні — невідлягають)



Місяць	Числа місяця																															роб. тижде	5-ти денні	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Січень	X	O	7	O	X	X	X	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	21	16	
Лютий	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	-	21	168	
Березень	X	X	O	O	O	7	O	X	X	X	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	O	7	O	X	O	20	16	
I кв-л																															62	495		
Квітень	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	X	O	O	7	O	X	X	X	O	O	7,25	-	21	167
Травень	6,50	O	X	X	O	O	O	6	O	X	X	X	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	X	O	O	7	O	X	20	157	
Червень	X	O	O	O	7	O	X	X	X	O	O	7	O	X	X	O	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	-	19	151	
II кв-л																															60	476		
Липень	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	O	7	O	X	O	O	O	7	O	X	X	X	O	O	7	23	183	
Серпень	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	O	7	O	X	X	X	O	O	X	X	X	20	16	
Вересень	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	O	X	O	O	O	O	7	O	X	X	O	-	22	176	
III кв-л																															65	52		
Жовтень	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	7	O	X	X	X	O	O	7	O	22	175	
Листопад	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	-	20	16	
Грудень	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	O	7	O	X	X	O	O	O	7	O	X	X	O	7	22	175	
IV кв-л																															64	510		
2020 рік																															251	20		

Умовні позначення:
в таблиці проставляти:
O — робочий день
X — вихідний день

тривалість робочого дня - 8,25 год.
п'ятниця та окремі дні — тривалість робочого дня — згідно графіка



ГРАФІК

виходу на роботу працівників Комунального підприємства
«Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради» на 2020 рік № 2 (вихідні — в суботу, суботу)

Місяць	Числа місяця																															роб. тижде	5-ти ден.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Січень	С	О	Х	Х	7	7,25	С	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	Х	7	О	О	О	Х	20	15
Лютий	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	20	16	
Березень	7	О	О	О	О	Х	Х	С	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	О	22	17	
I кв-л																															62	49	
Квітень	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	С	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	7	21	168	
Травень	С	Х	Х	О	О	О	О	Х	С	Х	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	19	15
Червень	О	О	О	О	Х	Х	С	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	С	О	20	16	
II кв-л																															60	483	
Липень	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	Х	7	О	О	О	Х	22	17
Серпень	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	6	С	О	О	О	О	Х	Х	О	21	10
Вересень	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	Х	22	17
III кв-л																															65	5	
Жовтень	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	7,25	С	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	Х	7	О	О	О	Х	Х	20	12
Листопад	7	О	О	О	О	Х	Х	7	О	О	О	О	Х	Х	6	О	О	О	О	Х	Х	6	О	О	О	О	О	Х	Х	О	Х	22	172
Грудень	О	О	О	Х	Х	6	О	О	О	О	Х	Х	6	О	О	О	О	Х	Х	6	О	О	О	7,25	С	Х	Х	Х	О	О	7	22	17
IV кв-л																															64	50	
2020 рік																															251	20	

Умовні позначення:
в таблиці проставляти:

Х — вихідний день
О — робочий день
С — святковий день

тривалість робочого дня — 8,25 год.
неділя — тривалість робочого дня — згідно графіка

Голова первинної професійної організації

КП «Кам'янський водоканал» ДОР»

Володимир Соломийчук

Генеральний директор

А.А.Пололях



Г Р А Ф І К

змінної роботи бригадами з виходом у вихідні і святкові дні
 комунального підприємства "Кам'янський міськводоканал" Дніпропетровської області на 2020 рік

Місяць	Змі- ни	Числа місяця																															К-сть виходів	Листо- пад года
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Січень	I	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	23	16
	II	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	23	17
	III	x	10	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	23	16
	IV	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	10	4	7	x	10	4	7	24	17
Лютий	I	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	22	16	
	II	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	22	15		
	III	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	22	16			
	IV	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	21	15		
Березень	I	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	23	16
	II	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	23	17
	III	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	23	16
	IV	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	10	4	7	x	10	4	7	24	17
Квітень	I	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	23	16	
	II	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	23	16	
	III	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	22	16	
	IV	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	22	16	
Травень	I	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	23	17
	II	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	23	16
	III	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	24	17
	IV	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	23	16
Червень	I	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	23	16	
	II	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	22	16	
	III	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	22	16	
	IV	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	23	16	

Місяць	Змі- ни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всього		
Липень	I	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	23	169	
	II	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	24	175	
	III	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	23	165	
	IV	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	10	23	170	
Серпень	I	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	23	169
	II	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	10	4	7	24	174
	III	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	23	165
	IV	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	23	165	
Вересень	I	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	22	161	
	II	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	22	164	
	III	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	10	4	23	167	
	IV	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	11	4	7	23	167	
Жовтень	I	x	10	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	11	4	7	24	174
	II	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	23	164
	III	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	10	4	7	x	23	169	
	IV	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	22	161	
Листопад	I	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	22	165	
	II	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	10	4	23	167	
	III	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	23	165	
	IV	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	24	173	
Грудень	I	10	4	7	x	10	4	7	x	10	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	23	165
	II	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	10	23	170
	III	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	10	4	23	167
	IV	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	11	4	7	x	10	4	7	x	10	4	23	200	
1 зміна																																	200		
2 зміна																																	200		
3 зміна																																	200		
4 зміна																																	200		

зміна - з 08.00 до 20.00 з перервою на обід згідно графіка

зміна - з 20.00 до 08.00 з перервою на обід згідно графіка

Місяць	Змі-ни	Числа місяця																															К-сть виходів	Лютий години
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Вересень	I	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	10	10	x	x	10	10		16	172
	II	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x		14	154
Жовтень	I	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	15	165
	II	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	16	176
Листопад	I	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x		15	165
	II	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	11		15	165	
Грудень	I	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	10	10	x	x	10	10	x	10	10	16	170	
	II	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	x	11	11	x	15	165	
1 зміна																																		200
2 зміна																																		200

зміна - з 08.00 до 20.00 з перервою на обід згідно графіка

до колективного договору на 2020-2021 р.р.
Розділ V «Охорона праці та здоров'я»
до Положення про Порядок забезпечення
спеціальним одягом, спеціальним взуттям та
ін. засобами індивідуального захисту
працівників

Н О Р М И

**безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та
інших засобів індивідуального захисту
(розроблені за Типовими галузевими нормами безплатної видачі спеціального
одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту)**

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
Дільниця з експлуатації мереж водопроводу				
1. 74 к.г.	Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі (7136)	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ВМп	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
		Респіратор протигазовий		До зносу
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Чоботи	Тн20	36
		Шапка	Тнв	36
		Рукавиці	Тхп	12
2. 43 к.г.	Майстер водопроводу (1222.2)	Костюм	ЗМиМпВу	12
		Чоботи	ЗМпВ	12
		Куртка утеплена	Тн	36
3. 43 к.г.	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (7233)	Костюм	ЗМиМпВу	12
		Напівчоботи	ЗМпСм	12
		Рукавички	Ми	2
		Рукавиці	МпВн	До зносу

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
		Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
		Жилет сигнальний	Со	12
		*Під час виконання робіт з обслуговування та ремонту комунікаційних колекторів додатково:		
		Гідрокостюм	ЗМиВн	Черговий
		Білизна натільна	ЗМи	12
		Чоботи	ЗМпВ	12
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Протигаз шланговий		Черговий
		Пояс запобіжний		Черговий
		*Узимку додатково		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Підшоломник утеплений	Тн	24
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	ТнТхп	12
4. 51 к.г.	Електрогазозварник (7212)	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрогазозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
164 к.г	Комірник (9411)	Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6
		Костюм	ЗМи	18
		Рукавиці	МиМп	3
		Черевики	МиМпМун15	18
		Кепка	ЗМи	24
		* Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
Група з монтажу мереж, систем, приладів обліку та трубопроводів дільниці з експлуатації мереж водопроводу				
121 б/н.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування (7136)	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
		Рукавиці	МиМп	1
		Черевики шкіряні	Ми	12
		*На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
51 к.г.	Електрогазозварник (7212)	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрогазозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6
8.	Слюсар-ремонтник (7233)	Костюм	ЗМиНм	12

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
181 к.г.	Слюсар-ремонтник (7233)	Черевики	НмМиСм	12
		Рукавички	Ми	1
		Рукавиці	МиМпВу	1
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	12
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Респіратор пилозахисний		До зносу
		*Під час обслуговування та ремонту систем водопостачання додатково:		
		Костюм	ВнЯжМи	Черговий
		Пояс лямковий з канатом		Черговий
		Протигаз газозахисний		До зносу
		*Під час виконання робіт на висоті додатково:		
		Пояс запобіжний		Черговий
		*На зовнішніх роботах у вологих умовах додатково:		
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Чоботи	ВСм	24
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Підшоломник утеплений	МиТн	24
		Чоботи	Тн20	36
9. 74 к.г.	Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі (7136)	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ВМп	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
		Респіратор протигазовий		До зносу
		* Взимку додатково:		
		Чоботи	Тн20	36
		Шапка	Тнв	36
		Рукавиці	Тхп	12
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тнв	36
10.	Майстер каналізації (1222.2)	Костюм	ЗМиМпВу	12
		Чоботи	ЗМпВ	12

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
43 к.г.	Майстер каналізації (1222.2)	Куртка утеплена	Тн	36
11. 51 к.г.	Електрогазозварник (7212)	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	6
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрогазозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6
12. 43 к.г.	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (7233)	Костюм	ЗМиМпВу	12
		Напівчоботи	ЗМпСм	12
		Рукавички	Ми	2
		Рукавиці	МпВн	До зносу
		Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
		Жилет сигнальний	Со	12
		*Під час виконання робіт з обслуговування та ремонту комунікаційних колекторів додатково:		
		Гідрокостюм	ЗМиВн	Черговий
		Білизна натільна	ЗМи	12
		Чоботи	ЗМпВ	12
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (7233)	Протигаз шланговий		Черговий
		Пояс запобіжний		Черговий
		*Узимку додатково		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Підшоломник утеплений	Тн	24
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	ТнТхп	12
		Костюм	ЗМи	18
		Рукавиці	МиМп	3
13. 164. к.г.	Комірник (9411)	Черевики	МиМпМун15	18
		Кепка	ЗМи	24
		*На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Дільниця з благоустрою		
		Костюм брезентовий	ВнЗ	12
14. 4 б.п	Бетоняр (7123)	Чоботи гумові	СмВ	18
		Черевики шкіряні	МиЗ	12
		Рукавиці комбіновані	ВуМи	До зносу
		Каска захисна		До зносу
		*На роботах з віброінструментом:		
		Рукавиці антивібраційні замість рукавиць бавовняних	Мв	2
		Навушники протишумові		До зносу
		*На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36
		Напівчоботи утеплені	Тн20	36
15.	Майстер (1222.2)	Костюм	ЗМиМпВу	12

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
43 к.з.	Майстер (1222.2)	Чоботи	ЗМпВ	12
		Куртка утеплена	Тн	36
Дільниця з експлуатації каналізаційних насосних станцій				
16. 15 з.п.	Машиніст насосних установок каналізації (8163)	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗМиНсНм	12
		Рукавички	МиМп	2
		Навушники протишумові		До зносу
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Шапка	ТнвМи	36
		Рукавички	ТхпМи	24
17. 43 к.з.	Майстер (1222.2)	Костюм	ЗМиМпВу	12
		Куртка утеплена	Тн	36
18. 164 к.з.	Комірник (9411)	Костюм	ЗМи	18
		Рукавиці	МиМп	3
		Черевики	МиМпМун15	18
		Кепка	ЗМи	24
		*На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
19. 51 к.з.	Електрогазозварник (7212)	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрогазозварника		До зносу

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
	Електрогазозварник (7212)	Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6
20. 181 к.з.	Слюсар-ремонтник (7233)	Костюм	ЗМиНм	12
		Черевики	НмМиСм	12
		Рукавички	Ми	1
		Рукавиці	МиМпВу	1
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	12
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Респіратор пилозахисний		До зносу
		*Під час очищення та ремонту водостоків, каналізації і фекальних перекачок додатково:		
		Костюм	ВнЯжМи	Черговий
		Пояс лямковий з канатом		Черговий
		Протигаз газозахисний		До зносу
		*На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково:		
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Чоботи	ВСм	24
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Підшоломник утеплений	МиТн	24
		Чоботи	Тн20	36
		Дільниця з експлуатації водопровідних насосних станцій		

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
21. 15 з.п.	Машиніст насосних установок водопроводу (8163)	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Черевики шкіряні	ЗМиНсНм	12
		Рукавички	МиМп	2
		Навушники протишумові		До зносу
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Рукавички	ТхпМи	24
		Шапка	ТнвМи	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Куртка утеплена	Тн	36
22. 43 к.г.	Майстер (1222.2)	Костюм	ЗМиМпВу	12
	Старший майстер (1222.2)	Куртка утеплена	Тн	36
23. 51 к.г.	Електрогазозварник (7212)	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрогазозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
	Електрогазозварник (7212)	Рукавички	Тхп	6
24. 181 к.з.	Слюсар-ремонтник (7233)	Костюм	ЗМиНм	12
		Черевики	НмМиСм	12
		Рукавички	Ми	1
		Рукавиці	МиМпВу	1
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	12
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Респіратор пилозахисний		До зносу
		*Під час обслуговування та ремонту систем водопостачання додатково:		
		Костюм	ЗВуМи	Черговий
		Рукавиці	ВуМи	4
		*На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково:		
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Чоботи	ВСм	24
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Підшоломник утеплений	МиТн	24
		Чоботи	Тн20	36
25. 174. к.з.	Прибиральник службових приміщень та санвузлів (9132)	Халат	ЗмиПн	12
		Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
		Рукавички	ВнМиМп	2
		* На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
26. 84. к.з.	Оператор хлораторної установки (8163)	Костюм	ЗК80Ми	12
		Берет	ЗЯаК80	24
		Чоботи	КкМиЯжЩ20	До зносу
		Рукавички	Ми	1

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
	Оператор хлораторної установки (8163)	Фартух з нагрудником	К50ЯжЩ20	Черговий
		Рукавички	ЯжК50Щ50	До зносу
		Протигаз фільтрувальний		До зносу
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Шапка	Тнв	24
		Рукавички	ТнТхпМи	12
27, 92 к.з.	Двірник (9162)	Костюм	ЗМиПн	12
		Берет	ЗПн	До зносу
		Черевики	ЗМиМун15См	12
		Рукавиці	МиМп	До зносу
		Жилет сигнальний	Со	До зносу
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Шапка	Тнв	36
		Рукавиці	ТнТхпВу	36
		28. 95 к.з.	Підсобний робітник (9322)	Костюм
Черевики	ЗМиМун25			24
Рукавиці	МиМп			3
*Взимку додатково:				
Куртка утеплена	Тнв			36
Штани утеплені	Тнв			36
Шапка	Тнв			36
Чоботи	Тн 20			36
Рукавиці	Тхп			12
Комплекс з експлуатації очисних споруд каналізації				
29.	Оператор на аеротенках	Костюм	ЗМиВу	12

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
78 к.з.	Оператор на аеротенках (8163)	Берет	ЗМи	24
		Черевики	ЗМиСм	24
		Чоботи	В	24
	Оператор на мулових майданчиках (8163)	Рукавиці	МиВу	3
		Респіратор протигазовий		До зносу
		Плащ з капшоном	Вн	Черговий
	Оператор на відстійниках первинних (8163)	*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
30. 80 к.з.	Оператор на пісколовках та жироловках (8163)	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	24
		Черевики	МпСм	24
	Оператор на решітці (8163)	Чоботи	ВСм	24
		Фартух з нагрудником	Вн	6
		Рукавички	Вн	До зносу
		Респіратор протигазовий		До зносу
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
31. 14 з.п.	Машиніст компресорних установок. (8163)	Комбінезон	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗМиМвСм	12
		Навушники протишумові		До зносу
		*На зовнішніх роботах взимку додатково		
		Куртка утеплена	Тн	36
32. 15 з.п.	Машиніст насосних установок очисних споруд (8163)	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗМиНсНм	12
		Рукавички	МиМп	2
		Навушники протишумові		До зносу
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		* На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково		

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
	Машиніст насосних установок очисних споруд (8163)	Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Шапка	ТнвМи	36
		Рукавички	ТхпМи	24
		Штани утеплені	Тн	36
33. 43 к.з.	Майстер зміни (1222.2)	Костюм	ЗМиМпВу	12
		Куртка утеплена	Тн	36
34. 95 к.з.	Підсобний робітник (9322)	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ЗМиМун25	24
		Рукавиці	МиМп	3
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Шапка	Тнв	36
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	Тхп	12
35. 51 к.з.	Електрогазозварник (7212)	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрогазозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
	Електрогазозварник (7212)	Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6
36.	Токар (8211)	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини	ЗМиПн	12
197 м.б.		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	ЗМиМун50	12
		Берет бавовняний з пилонепроникної тканини	ЗПн	12
		Респіратор пилозахисний		До зносу
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
37.	Слюсар-ремонтник (7233)	Костюм	ЗМиНм	12
181 к.г.		Черевики	НмМиСм	12
		Рукавички	Ми	1
		Рукавиці	МиМпВу	1
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	12
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Респіратор пилозахисний		До зносу
		*Під час очищення та ремонту водостоків, каналізації і фекальних перекачок додатково		
		Костюм	ВнЯЖМи	Черговий
		Пояс лямковий з канатом		Черговий
		Протигаз газозахисний		До зносу
		*На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково:		
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Чоботи	ВСм	24
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Підшоломник утеплений	МиТн	24
		Чоботи	Тн20	36

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
38. 101 з.п.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (8264)	Костюм	ЗВуМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗВМиСм	12
		Рукавиці	МиВу	3
		Рукавички	ВнЩ20Ми	3
		Фартух з нагрудником	ТиМи	12
39. 152 к.з.,	Оператор котельні (8162)	Костюм	ЗМиТи	12
		Берет	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиТи	12
		Рукавиці	Мп	2
		Фартух з нагрудником	МиМп	Черговий
		Окуляри захисні		До зносу
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
40. 84 к.з.	Оператор хлораторної установки (8163)	Костюм	ЗК80Ми	12
		Берет	ЗЯаК80	24
		Чоботи	КкМиЯжЩ20	До зносу
		Рукавички	Ми	1
		Фартух з нагрудником	К50ЯжЩ20	Черговий
		Рукавички	ЯжК50 Щ50	До зносу
		Протигаз фільтрувальний		До зносу
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Шапка	Тнв	24
		Рукавички	ТнТхпМи	12
41. 47 б.н.	Машиніст бульдозера (ДТ-75) (8332)	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
		Чоботи кирзові	МиЗ	12
		Рукавиці комбіновані з двома пальцями	Мп	До зносу
		Жилет сигнальний	Со	12
		Каска		До зносу

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
	Машиніст бульдозера (ДТ-75) (8332)	*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн	36
		Штани бавовняні на утепленій прокладці	Тн	36
		Напівчоботи утеплені	Тн20	36
42. 88 к.з.	Тракторист (ІОМЗ-6) (8331)	Костюм	ЗМиПн	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавиці	МиМп	3
		Берет	З	12
		Фартух з нагрудником	МиМп	Черговий
		Жилет сигнальний	Со	12
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	12
		Штани утеплені	Тн	36
43. 174 к.з.	Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат	ЗМиПн	12
		Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
	Прибиральник службових приміщень та санвузлів (9132)	Рукавички	ВнМиМп	2
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
44. 92 к.з.	Двірник (9162)	Костюм	ЗмиПн	12
		Берет	ЗПн	До зносу
		Черевики	ЗМиМун15См	12
		Рукавиці	МиМп	До зносу
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Жилет сигнальний	Со	До зносу
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
	Двірник (9162)	Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	ТнТхпВу	36
		Шапка	Тнв	36
Лабораторія з контролю якості питної води та стічних вод				
45. 72 к.з.	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу (8229)	Берет	3	24
		Халат	ЗМи	12
		Фартух з нагрудником	ВнК50Ми	Черговий
		Окуляри захисні закриті		До зносу
	Лаборант хімічного аналізу (8159)	Туфлі	ВМиСм	24
		Респіратор газопилозахисний		До зносу
		Рукавички	ВнК50Ми	До зносу
46. 85 к.з.	Пробовідбірник (8290)	Костюм	ЗМиВу	12
		Берет	ЗВу	24
		Черевики	ЗМиСм	24
		Чоботи	В	24
		Рукавички	МиМпВн	До зносу
		Рукавички	Ми	2
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Плащ з капюшоном	ВнМи	Черговий
		* Взимку додатково		
		Чоботи	Тн20	36
		Куртка утеплена	Тнв	36
47. 164 к.з.	Комірник (9411)	Костюм	ЗМи	18
		Черевики	МиМпМун15	18
		Кепка	ЗМи	24
		Рукавиці	МиМп	3
		* На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
Автотранспортний цех				
48.	Водій автотранспортних	Рукавиці	ЗМиМп	3

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
90 к.з.	засобів (8322)	Жилет сигнальний	Со	До зносу
		*Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:		
		Костюм	ЗМиМп	12
		Черевики	ЗМиМун15См	12
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
49. 75 б.н.	Машиніст крана автомобільного (ЗИЛ-133 ГЯ 10 т) (8332)	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
		Рукавиці комбіновані	Ми	До зносу
		Черевики шкіряні	МиЗ	12
		Чоботи гумові	СмВ	12
		Жилет сигнальний	Со	12
		Каска		До зносу
		*Постійно зайнятим на відкритому повітрі взимку додатково:		
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн	36
		Брюки бавовняні на утепленій прокладці	Тн	36
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48
50. 60 б.н.	Машиніст екскаватора (8332)	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
		Рукавиці комбіновані з двома пальцями	Ми	До зносу
		Черевики шкіряні	МиЗ	12
		Жилет сигнальний	Со	12
		Каска захисна		До зносу
		*Під час роботи у мокрих умовах:		
		Чоботи гумові	СмВ	12
		*На зовнішніх роботах взимку додатково		

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
	Машиніст екскаватора (8332)	Куртка утеплена	Тн	36
		Брюки утеплені	Тн	36
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48
51. 100 к.г.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (7231)	Костюм	ЗМиНм	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Черевики	ЗМиМун15	24
		Каска захисна		Чергова
		Підшоломник	ЗМи	24
		*Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:		
		Фартух з нагрудником	НмНлМиВн	6
		Рукавички	НмНлМи	2
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Шапка	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
52. 21 буд. нор.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування (7241)	Костюм бавовняний	З	12
		Рукавиці комбіновані	Ми	До зносу
		Чоботи кирзові	МиЗ	12
		Каска		24
		Галоші діелектричні	Смв	12
		Рукавички діелектричні	Эн	До зносу
		На мокрих роботах додатково:		
		Чоботи гумові	Смв	12
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	18
		Брюки утеплені	Тн	18
53.	Електрогазозварник (7212)	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
51 к.з.	Електрогазозварник (7212)	Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		*На зовнішніх роботах зимою додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6
54. 88 к.з.	Тракторист (8331)	Костюм	ЗМиПн	12
		Берет	3	12
		Черевики	ЗМи Мун100	12
		Фартух з нагрудником	МиМп	Черговий
		Рукавиці	МиМп	3
		Жилет сигнальний	Со	12
		*На зовнішніх роботах зимою додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	12
55. 174 к.з.	Прибиральник службових приміщень та санвузлів (9132)	Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
		Халат	ЗМиПн	12
		Рукавички	ВнМиМп	2
		* На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)	
1	2	3	4	5	
56. 92 к.г.	Двірник (9162)	Костюм	ЗМиПн	12	
		Берет	ЗПн	До зносу	
		Черевики	ЗМиМун15См	12	
		Рукавиці	МиМп	До зносу	
		Жилет сигнальний	Со	До зносу	
		Плащ з капюшоном	Вн	36	
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:			
		Куртка утеплена	Тн	36	
		Штани утеплені	Тн	36	
		Чоботи	Тн20	36	
		Шапка	ТнВ	36	
		Рукавиці	ТнТхпВу	36	
Цех з експлуатації та ремонту електрообладнання					
57. 161 к.г.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (7241)	Берет	З	24	
		Костюм	ЗМи	12	
		Черевики	ЗМиМун100	12	
		Рукавички	МиМп	2	
		Окуляри захисні відкриті		До зносу	
	Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування (7241)	Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові	
		Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові	
		*Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:			
	Електромонтер з випробувань та вимірювань (7241)	Фартух з нагрудником	НмВн	Черговий	
		Рукавички	НмВнМи	4	
		*Під час виконання робіт на висоті:			
		Пояс запобіжний		Черговий	
		Каска захисна		До зносу	
		Підшоломник	ЗМи	24	
		*Під час виконання робіт			

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
		із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
		Рукавиці	МвМи	3
		Навушники протишумові		До зносу
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Шапка	Тн	24
58. 152 к.г.	Оператор котельні (8162)	Костюм	ЗМиТи	12
		Берет	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиТи	12
		Рукавиці	Мп	2
		Фартух з нагрудником	МиМп	Черговий
		Окуляри захисні		До зносу
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
59. 43 к.г.	Майстер (1222.2)	Костюм	ЗМиМпБу	12
	Майстер електротехнічної лабораторії (1222.2)	Куртка утеплена	Тн	36
Відділ КВПіА				
60. 177 к.г.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (7241)	Костюм	ЗМи	12
		Берет	ЗМи	24
		Черевики	ЗМун25См	12
		Рукавички	Ми	1
		Рукавиці	МиМп	1
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		Калоші діелектричні	Эн	Чергові

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
61. 161 к.г.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (7241)	*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
	Електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення (7244)	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	24
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавички	МиМп	2
		Рукавички діелектричні	ЕнЕв	Чергові
		Калоші діелектричні	ЕнЕв	Чергові
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		*Під час заливання і промивання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:		
		Фартух з нагрудником	НмВн	Черговий
		Рукавички	НмВнМи	4
		*Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю:		
		Чоботи	ВМи	12
		Рукавиці	ВуМи	1
		*Під час виконання робіт на висоті:		
		Пояс запобіжний		Черговий
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		*Під час виконання робіт із застосуванням пневмо-і електроінструменту:		
		Рукавиці	МвМи	3
		Навушники протишумові		До зносу
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
	Електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення (7244)	Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Шапка	Тн	24
Дільниця допоміжного обслуговування підрозділів				
62. 197 м.б.	Токар (8211)	Комбінезон бавовняний з пилонапроникної тканини	ЗМиПн	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	ЗМиМун50	12
		Берет бавовняний з пилонапроникної тканини	ЗПн	12
		Респіратор пилозахисний		До зносу
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
63. 181 к.з.	Слюсар-ремонтник (7233)	Костюм	ЗМиНм	12
		Черевики	НмМиСм	12
		Рукавиці	МиМпВу	1
		Рукавички	Ми	1
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	12
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Респіратор пилозахисний		До зносу
		*Під час виконання робіт на висоті:		
		Пояс запобіжний		Черговий
		*На зовнішніх роботах у мокрих умовах:		
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Чоботи	ВСм	24
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	МиТн	24
64.	Електрогазозварник (7212)	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
51 к.з.	Електрогазозварник (7212)	Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрогазозварника.		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6
65. 182 к.з.	Столяр (7422) Тесляр (7124)	Костюм	ЗМи	12
		Рукавиці	МиМп	3
		Черевики	МиМп	12
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
66. 192 м.б.	Фрезерувальник (8211)	Комбінезон віскознолавсановий з маслонафтоводозахисним просоченням	ЗВпНж	12
		Берет віскозно-лавсановий	ЗВпНж	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	ЗМиМун100	12
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
67.	Коваль ручного кування (7221)	Костюм бавовняний	ЗТиМи	12
		Берет бавовняний	ЗТи	12

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
80 Маш. Мет.	Коваль ручного кування (7221)	Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	ЗМун100	12
		Рукавиці антивібраційні	МвМи	1
		Рукавиці з крагами	ТрТвМи	1
		Фартух брезентовий з вогнезахисним просоченням	ТрМи	6
		Каска захисна з підшоломником		До зносу
		Навушники протишумові		До зносу
		Окуляри захисні		До зносу
Відділ з господарського обслуговування				
68. 174 к.г..	Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат	ЗМиПн	12
		Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
	Прибиральник службових приміщень та санвузлів (9132)	Рукавички	ВнМиМп	2
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
69. 175 к.г.	Робітник виробничих лазень (9133)	Халат	ЗМи	12
		Берет	ЗМи	12
		Фартух з нагрудником	ВнБм	Черговий
		Чоботи	ВМиСм	12
		Рукавички	ВнБм	3
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
70. 181 к.г.	Слюсар-ремонтник (7233)	Костюм	ЗМиНм	12
		Черевики	НмМиСм	12
		Рукавички	Ми	1
		Рукавиці	МиМпВу	1
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	12

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)		
1	2	3	4	5		
	Слюсар-ремонтник (7233)	Окуляри захисні відкриті		До зносу		
		Респіратор пилозахисний		До зносу		
		* Взимку додатково:				
		Куртка утеплена	Тн	36		
		Підшоломник утеплений	МиТн	24		
		Чоботи	Тн20	36		
71. 92 к.з.	Двірник (9162)	Костюм	ЗМиПн	12		
		Берет	ЗПн	До зносу		
		Черевики	ЗМиМун15См	12		
		Рукавиці	МиМп	До зносу		
		Жилет сигнальний	Со	До зносу		
		Плащ з капюшоном	Вн	36		
		* На зовнішніх роботах взимку додатково:				
		Куртка утеплена	Тн	36		
		Штани утеплені	Тн	36		
		Чоботи	Тн20	36		
		Шапка	Тнв	36		
		Рукавиці	ТнТхпВу	36		
		72. 107 к.з	Озеленювач (6113) Садівник (6113)	Костюм	ЗМи	24
				Кепка	З	24
				Напівчеревики	ЗМп	24
Чоботи	В			До зносу		
Рукавиці	Мп			1		
Жилет сигнальний	Со			До зносу		
Плащ з капюшоном	Вн			До зносу		
* Узимку додатково:						
Куртка утеплена	Тнв			36		
Штани утеплені	Тнв			36		
Шапка	Тнв			36		
Чоботи	Тн20			36		
Рукавиці	Тн			12		
Служба збуту						
73.	Контролер	Халат	ЗМи	12		

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
71 к.2	водопровідного господарства (7136)	*Під час виконання робіт у сирих приміщеннях:		
		Чоботи	ВСм	24
		Рукавички	ЗМиВн	До зносу
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
74. 177 к.2.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (7241)	Берет	ЗМи	24
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМун 25См	12
		Рукавички	Ми	1
		Рукавиці	МиМп	1
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Рукавички діелектричні	Эн	чергові
		Калоші діелектричні	Эн	чергові
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
База відпочинку				
75. 174 к.2	Прибиральник службових приміщень (9132)	Косинка	ЗПн	12
		Халат	ЗМиПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
		Рукавички	ВнМиМп	2
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
76. 95 к.2	Підсобний робітник (9322)	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ЗМиМун25	24
		Рукавиці	МиМп	3
		*Взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4	5
	Підсобний робітник (9322)	Шапка	Тнв	36
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	Тхп	12
Центральний матеріальний склад				
77. 164 к.з.	Завідувач складу (1226.2)	Костюм	ЗМи	18
		Кепка	ЗМи	24
	Комірник (9411)	Рукавиці	МиМп	3
		Черевики	МиМпМун15	18
		*На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36

Примітка:

к.г. – норми безоплатної видачі спеціального одягу спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам **житлово-комунального господарства**

ав.гал. – типові норми безоплатної видачі спеціального одягу спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам **автомобільної галузі**;

б.в. – норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у **будівельному виробництві**;

заг.проф. - норми безоплатної видачі спеціального одягу спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам **загальних професій** різних галузей промисловості;

в .г. – норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам **водного господарства**;

ох. здор. - норми безоплатної видачі санітарно-гігієнічного одягу, санітарного взуття та санітарних приладів працівникам установ, підприємств і організацій **охорони здоров'я**

м.б. – норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам **машинобудування та металообробної промисловості**;

д.г.- норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам **дорожнього господарства**

хім.вир.- норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам **хімічних виробництв**. Частина 2

Начальник відділу охорони праці



Л.М. Довга

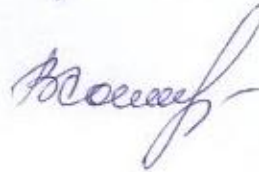
Узгоджено:

Директор з охорони праці



В.Г. Соломошук

Голова профкому
КП «Кам'янський водоканал» ДОР»



В.Г. Соломошук

В дійсному примірнику прошнуровано,
пронумеровано та скріплено печаткою
213 (двісті тринадцять) арк.

Генеральний директор

КП «Кам'янський водоканал» ДОР»





**КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,
E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

15.07.2020 № 417

На № _____ від _____

**Генеральному директору
КП «Кам'янський водоканал»
ДОР»**

Антону ПОЛЮЛЯХ

**Голові первинної
Профспілкової організації
Валентині СОЛОМОЩУК**

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудова відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради» на 2020 – 2021 роки зареєстровано 15.07.2020 під реєстровим №31 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ II «Економічна діяльність та розвиток підприємства»:

- врегулювати розбіжності: пп.3.1 п.3 зазначається, що мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника I розряду, який виконує просту некваліфіковану роботу встановлюється на рівні 160% розміру мінімальної заробітної плати за виконану повну місячну норму праці.

Натомість у пп.б) п.4 Розділу IV «Нормування та оплата праці» – мінімальна тарифна ставка робітника I розряду встановлюється в розмірі 160% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

2. Розділу III «Зайнятість. Трудові відносини»:
 - п.7 – відсутнє посилання на додаток;
 - п.3 «Відпустки», стор.25 – вказати результати атестації робочих місць.

3. Розділ IV «Нормування та оплата праці»:
 - у пп.а) п.4 зазначається, що мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі 140% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

Натомість відповідно до пп.3.1.2 п.3.1 Розділу III «Оплата та нормування праці» Галузевої угоди, укладеної між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 – 2018 роки (зі змінами та доповненнями, зареєстрованими у Міністерстві соціальної політики за №26 від 04.12.2018) (далі – Угода) мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

4. Розділ V «Охорона праці та здоров'я»:
 - п.2 – відсутнє посилання на додаток.

5. «Комплексні заходи по досягненні нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради» на 2020 рік» заповнено не коректно.

6. «Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Кам'янський міськводоканал» Дніпропетровської обласної ради» – не затверджені зборами трудового колективу, відповідно до вимог ст.142 Кодексу законів про працю України.

7. В додатку 8 «Положення про встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів» визначена доплата до тарифних ставок і посадових окладів перевищує межі, передбачені Угодою:

Доплата	Галузева угода	Колективний договір
За керівництво бригадою	Понад 25 чол. – 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру	Більше 25 чол. – 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК