

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
на 2026-2027 роки**

Схвалений на конференції трудового ко-
лективу
«26» лютого 2026 р.

Підписано представниками сторін
«27» лютого 2026 р.

м. Зеленодольськ
2026 рік

РОЗДІЛИ	ЗМІСТ	№ стор.
Розділ I.	Загальні положення.	5
Розділ II.	Виробничі відносини.	7
Розділ III.	Забезпечення зайнятості.	9
Розділ IV.	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.	11
Розділ V.	Оплата праці.	14
Розділ VI.	Підготовка кадрів.	23
Розділ VII.	Відпустки.	25
Розділ VIII.	Соціальні пільги і гарантії.	27
Розділ IX.	Охорона праці.	29
Розділ X.	Гарантії діяльності Профспілки.	35
Розділ XI.	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, ліквідації підприємства.	37
Розділ XII.	Заключні положення.	38
ДОДАТКИ:		
Додаток № 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»	40
Додаток № 1.1	Порядок контролю і відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння	52
Додаток № 1.2	Режим робочого часу працівників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»	60
Додаток № 2	Перелік професій (посад) в КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» з важкими і (або) шкідливими, особливо важкими і (або) особливо шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткові пільги	65

Додаток № 3	Організаційна структура КП "ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ"	68
Додаток № 4	Положення про оплату праці працівників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»	6
Додаток № 5	Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями та видами робіт до встановленої КД мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду. Інші коефіцієнти.	7
Додаток № 6	Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника основної професії) – слюсар аварійно-відновлювальних робіт водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, електропостачання встановленої у колективному договорі з урахуванням коефіцієнту по видам робіт та послуг	
Додаток № 7	Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності	
Додаток № 8	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок (місячних окладів) і посадових окладів працівників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»	
Додаток № 8.1	Перелік робіт у важких і (або) шкідливих, особливо важких і (або) особливо шкідливих умовах праці, за виконання яких встановлюється відповідна доплата	
Додаток № 8.2	Положення про умови та розміри оплати праці водіїв автотранспортних засобів, працюючих у КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»	
Додаток № 9	Положення про преміювання працівників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» за основні результати господарської діяльності	
Додаток № 10	Перелік професій (посад) в КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» працівникам яких надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (відпустка за роботу за комп'ютером)	
Додаток № 11	Перелік професій (посад) в КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» працівникам яких надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (за ненормований робочий день)	
Додаток № 12	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій по КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»	

1.3. Сторо
якого
економ
ний від
льної, 1

Додаток № 13	Перелік категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичним оглядам КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»	124
Додаток № 14	Перелік професій (посад) в КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ», працівникам яких безоплатно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	132
Додаток № 15	Перелік професій (посад) в КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ», працівникам яких безоплатно видається мило	145
Додаток № 16	Розрахунок показників (річних) для віднесення КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ», до груп по оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців	147
Додаток № 17	Графік введення та застосування мінімальних соціальних гарантій з оплати праці, встановлених Галузевою територіальною угодою на 2025-2027 роки	148

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладається між Роботодавцем (Адміністрацією) КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ», яка наділена повноваженнями щодо укладення Колдоговору відповідно до Статуту КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» в особі директора Мехоношина Сергія Федоровича (далі – **Роботодавець**) та трудовим колективом КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» в особі Голови профспілкового комітету КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» Паршакової Ніни Олександрівни (далі **Профспілка**), якій делеговані права підписання Колективного договору конференцією трудового колективу (Протокол від 26.02.2026р №. _____), далі іменовані Сторонами.

1.2. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів і консультацій щодо укладення Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом Колдоговору.

1.3. Сторони визнають цей Колдоговір локальним нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин на протязі всього періоду його дії. Колдоговір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди між департаментом жи-

тлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2025-2027 роки, з змінами та доповненнями згідно Спільної постанови обкому профспілки від 18.12.2025р. № П-42-1 (далі по тексту Угода) та іншими нормативними актами України, з метою регулювання в робничих, трудових та соціально – економічних відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

1.4. Положення Колдоговору поширюється на всіх працівників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ», з якими укладені трудові відносини (далі Працівників), незалежно від того, чи є вони членами будь-якої профспілки; осіб, які працюють на виборних і штатних посадах у профспілкових організаціях підприємства.

Норми і положення цього Колдоговору є обов'язковими для дотримання стороною Роботодавця, Працівниками і Профспілкою.

1.5. Цей Колдоговір прийнятий конференцією трудового колективу (протокол від _____ року) і відповідно до її рішення, вступає в силу з дня його підписання Сторонами. Термін дії цього Колдоговору 2 (два) роки. Сторони домовилися, що цей Колдоговір діє до того часу, поки сторони не підпишуть новий або не переглянуть цей Колдоговір.

1.6. Не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Колдоговору, з ініціативи однієї зі Сторін починаються переговори (консультації) з укладанням Колдоговору на новий термін.

Сторона, яка виступила з відповідною ініціативою, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів і подає їй свої пропозиції.

Друга Сторона протягом 7 днів повинна розпочати переговори.

1.7. При реорганізації Підприємства, Колдоговір діє протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації Підприємства цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

При зміні Роботодавця дія Колдоговору зберігається протягом терміну, на який його укладено.

Всі зобов'язання Роботодавця щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних пільг забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим Колдоговором.

При реорганізації підприємства, трудові договори з усіма працівниками і «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» зберігаються, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.8. Жодна із Сторін, які уклали цей Колдоговір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку припинити дію або припинити викона-

зобов'язань Колдоговору, прийняти рішення, які змінюють норми, положення та зобов'язання Колдоговору.

Зміни і доповнення вносяться тільки за взаємною згодою сторін після їх схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами, які уклали Колдоговір.

Якщо внесення змін або доповнень до колдоговору обумовлено змінами законодавства, угод вищого рівня або вони поліпшують діючі умови і положення Колдоговору, рішення про внесення цих змін і доповнень приймаються і набувають чинності з моменту оформлення спільного рішення Сторін.

- 1.9. Надання соціальних гарантій, прийнятих цим Колдоговором, здійснюється в межах коштів, передбачених фінансовим планом Підприємства на рік і при наявності фінансових можливостей.
- 1.10. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали, або уповноваженими ними представниками. Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію.
- 1.11. Щорічно Сторони звітують про виконання Колдоговору на загальних зборах (конференції) трудового колективу Підприємства за підсумками роботи за рік протягом першого кварталу кожного року.
- 1.12. За порушення або невиконання положень Колдоговору Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 1.13. Сторони забезпечують ознайомлення працівників з Колдоговором.
- 1.14. Сторони зобов'язуються:
 - 1.14.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення, прагнути до їх вирішення без зупинки виробництва.
 - 1.14.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

Розділ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Організувати виробничу і господарську діяльність відповідно до мети і завдань, передбачених Статутом КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» і фінансовим планом Підприємства.
- 2.2. Забезпечити розробку виробничого і фінансового планів підприємства (річних, квартальних, місячних), організувати їх своєчасне доведення підрозділам.

2.3. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ», підвищення ефективності виробництва і зростання обсягів виробництва.

2.4. Згідно виробничим планам Підприємства своєчасно забезпечувати працівників КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» матеріальними технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, на праці та створення відповідних умов праці.

Розробити за участю Профспілки і впровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, устаткування, сировини, впровадження нових технологій та більш прогресивних методів роботи.

Проводити систематичну роботу з технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій, автоматизації та механізації виробничих процесів.

2.5. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

2.6. З метою попередження нанесення шкоди підприємству внаслідок розголошення конфіденційної інформації або відомостей, що становлять комерційну таємницю, а також з метою підтримки конкурентоспроможності підприємства забезпечити функціонування режиму доступу до конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю, а також заходів щодо їх захисту.

Працівники зобов'язуються:

2.7. Сумлінно, своєчасно і якісно виконувати свої обов'язки відповідно до Колективного договору, трудового договору, виробничих та посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних документів з охорони праці, правил технічної експлуатації обладнання та механізмів, інших внутрішніх документів Підприємства, норм чинного законодавства про працю та законодавчих актів України.

2.8. Сумлінно ставитися до майна Підприємства, не допускати погіршення його стану, псування або знищення, підтримувати його в належному стані.

2.9. Підтримувати чистоту і порядок у виробничих, побутових приміщеннях та також на закріпленій території.

2.10. Підвищувати культуру виробництва, продуктивність праці за рахунок покращення організації праці, добиватися підвищення якості продукції, що виробляється (послуг).

2.11. Не розголошувати відомості, що містять комерційну таємницю та інформацію з обмеженим доступом, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, без дозволу безпосереднього керівника.

Профспілка зобов'язується:

- 2.12. Сприяти зміцненню виробничої, технологічної та трудової дисципліни в трудовому колективі, підвищенню продуктивності праці.
- 2.13. Проводити роботу по формуванню у працівників відповідального підходу до виконання виробничих обов'язків і збереженню майна Підприємства, економного використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей.
- 2.14. Організовувати збір, узагальнення та аналіз пропозицій Працівників щодо поліпшення роботи Підприємства, своєчасно подавати їх Роботодавцю, сприяти їх реалізації, інформувати Працівників про вжиті заходи.
- 2.15. Запрошувати представників сторони Роботодавця на засідання Профспілки з питань захисту виробничих, трудових, соціально-економічних прав Працівників.
- 2.16. Не здійснювати заходів організованого протесту Робітників відносно Роботодавця на період дії та виконання зобов'язань цього Колективного договору.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати щорічний аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів.
- 3.2. Не допускати масових звільнень з ініціативи Роботодавця більше 5% чисельності Працівників протягом календарного року.
- 3.3. У разі планування масового звільнення Працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією структурних підрозділів, зміною форми власності, своєчасно, не пізніше 3-х місяців до намічених звільнень, надати Профспілці письмову інформацію про причини майбутніх звільнень, кількість і категорії працівників, які підлягають скороченню.
Не допускати звільнення Працівників без повного розрахунку по заробітній платі та інших виплатах.
Після зміни форм власності не допускати звільнення працівників за скороченням чисельності або штату протягом 6 місяців.
- 3.4. При зниженні обсягів виробництва вводити роботу переважно на умовах неповного робочого часу (зменшення тривалості щоденної роботи або кількості днів роботи протягом тижня) на таких умовах:

3.4.1. За згодою Сторін трудового договору шляхом подачі Працівником відповідної заяви та видання на його підставі Роботодавцем наказу про встановлення неповного робочого часу. При цьому неповний робочий час має бути встановлено як на певний період, так і без обмеження терміну (ст. 32 КЗпП України).

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.4.2. З ініціативи Роботодавця за умови дотримання процедури зміни існуючих умов праці (ст. 32 КЗпП України).

Загальне зниження тривалості робочого часу не повинне перевищувати 1 годин на тиждень.

3.4.3. Не допускати примусу працівників:

- до роботи на умовах неповного робочого часу;
- до надання відпустки без збереження заробітної плати;
- до тимчасових робіт, які не мають відношення до їх прямої виробничої діяльності, обумовленої посадовою інструкцією.

3.5. Надавати Профспілці, за його запитом, інформацію про наявність вакантних робочих місць на підприємстві.

3.6. Надавати Працівникам (на їхнє прохання), попередженим в установленому порядку про звільнення з підстав, передбачених п. 1. ст. 40 КЗпП України, можливість здійснювати в робочий час, не більше 2-х годин на тиждень, роботу зі збереженням заробітної плати.

3.6.1. Зберігати протягом одного року за Працівниками, вивільненими з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, переважне право на укладення нового трудового договору, якщо підприємство проводить прийом на роботу Працівників кваліфікованими особами (ст. 42¹ КЗпП України).

У разі повторного прийняття Працівників на роботу зараховувати величину передньої стажу їх роботи в КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ», як безперервний і відновлювати для них всі діючі соціальні трудові пільги.

Профспілка зобов'язується:

3.7. Вести роз'яснювальну роботу та сприяти Роботодавцю щодо покращення оптимізації роботи КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ».

3.8. Давати згоду на вивільнення персоналу тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.9. Сприяти реалізації програми забезпечення зайнятості та соціальної підтримки вивільнюваних Працівників.

Р
П
Ро

4.1.
по
їх

4.2.
ни
ро
да
та
фа
про

4.3. Р
циф
ву,
вила
ВОД
«ЗЕ

4.4. Дл
опер
озна

4.5. Реж
Укра
повід
ковог
На
ється

4.5.1. Тр
Пр
нього
чої змі

4.6. Для
ми дня

4.7. Для о
бочого
шкідли
бота в я
При
лість ро

Розділ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.** Здійснювати прийом на роботу нових Працівників тільки у випадках: забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 4.2.** Укладати трудові договори з Працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством, ознайомлювати Працівників з наказами про їх прийом на роботу і Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис. При укладанні трудового договору інформувати Працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах .
- 4.3.** Розробити відповідно до чинного законодавства України з урахуванням специфіки виробництва та прийняти на конференції (зборах) трудового колективу, затвердити керівником підприємства за погодженням з Профспілкою Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ». (Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»)
- 4.4.** Для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників і оперативного персоналу розробити і затвердити посадові, робочі інструкції, ознайомити з ними Працівників під підпис.
- 4.5.** Режим праці і відпочинку встановити відповідно до чинного законодавства України, законодавчих актів України і норми тривалості робочого часу на відповідний рік, з врахуванням особливостей і обмежень, діючих у період військового стану.
Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.
- 4.5.1.** Тривалість робочої зміни переважно встановлювати 8 годин.
При виробничій необхідності в порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за погодженням з Профспілкою тривалість робочої зміни може встановлюватися понад 8 годин.
- 4.6.** Для працюючих за режимом п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота і неділя) тривалість робочого тижня встановити 40 годин.
- 4.7.** Для окремих категорій Працівників встановлювати скорочену тривалість робочого часу, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, затвердженим ПКМУ від 21.02.2001г. № 163, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.
При відсутності в Переліку записи «постійно зайнятий», скорочена тривалість робочого часу працівникам встановлюється тільки в ті дні, коли праців-

ник фактично був зайнятий у шкідливих умовах праці не менше 50% робочого часу, встановленого для працівників цих дільниць, виробництв, посад.

- 4.8. Для персоналу, зайнятого в багатозмінному режимі, застосовувати підсумований облік робочого часу відповідно до графіків змінності.

При підсумованому обліку робочого часу тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати норми робочого часу, передбачені статтями 50 і 51 КЗпП України.

За обліковий період для оперативного персоналу Підприємства приймати один рік.

Обліковий період для решти персоналу підприємства, зайнятого в змішаному режимі роботи, визначати з урахуванням умов роботи в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Підприємства та затверджувати наказами підприємства.

Тривалість облікового періоду, при підсумованому обліку робочого часу, вказувати в графіках змінності персоналу.

- 4.9. З огляду на побажання працівників, ввести для оперативного персоналу режим роботи за графіком, який передбачає перерву між змінами тривалістю роботи в попередній зміні.

- 4.10. Вводити, на підставі чинного законодавства, для окремих категорій Працівників режим гнучкого робочого часу, порядок і умови якого встановлювати наказами по підприємству за погодженням з Профспілкою.

- 4.11. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах або для окремих Працівників відповідно до законодавства після узгодження з Профспілкою.

- 4.12. Переробітку часу за графіком змінності проти встановленої норми робочого часу в межах облікового періоду компенсувати наданням іншого дня відпочинку. Переробітку норми робочого часу за обліковий період понад норму змінності вважати понаднормовою і оплачувати відповідно до ст. 106 КЗпП України. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається.

- 4.13. У разі виробничої необхідності Працівники залучаються до чергування на дому. Час чергування на дому враховувати з розрахунку за кожну годину чергування 1/3 частина години нормального робочого часу.

За чергування на дому надавати інший день відпочинку протягом 3 (трьох) місяців з дня чергування, оплачуваний виходячи з тарифної ставки працівника. Чергування Працівників у вихідні, святкові та неробочі дні оформляти наказом по підприємству і узгоджуватися з Профспілкою.

- 4.14. Роботу у вихідні, святкові дні та надурочний час проводити лише у виняткових випадках, передбачених законодавством на підставі наказу керівника підприємства з дозволу Профспілки, з оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства.

- 4.15. Вагітним жінкам, а також жінкам, які мають дітей до 14 років або дитину-інваліда, за їхніми заявами, встановлювати неповний робочий тиждень або неповний робочий день. Оплату праці в цьому випадку роботи пропорційно фактично відпрацьованого робочого часу (ст. 51 КЗпП).
- 4.16. Отримувати згоду жінок, які мають дітей у віці від 3 до 14 років або дітей інвалідів, для залучення їх до надурочних робіт і відправленням у відрядження.
- 4.17. Відповідно до Постанови КМУ від 24.06.2016 р № 461 та результатами атестації робочих місць, підтверджувати Працівникам, зайнятим на роботах з важкими, шкідливими та особливо шкідливими умовами праці, право на пенсію за віком на пільгових умовах. (Додаток №2. Перелік професій (посад) в КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ міський водоканал з важкими і (або) шкідливими, особливо важкими і (або) особливо шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткові пільги)»
- 4.18. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників, приймати за погодженням з Профспілкою не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.
- 4.19. Здійснювати, при необхідності, за рахунок підприємства перевезення Працівників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» і апарату управління КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» для виконання ними функціональних обов'язків поза місцем постійної роботи, незалежно від наявності маршрутів, що обслуговуються транспортом загального користування, до місця роботи (відрядження) і назад.
- 4.20. Службові поїздки Працівників, постійна робота яких проходить в дорозі або має роз'їзний характер роботи (водіїв автотранспортних засобів), які направляються в інший населений пункт поза місцем постійної роботи, коли транспортний засіб виїжджає і не повертається до основного місця стоянки протягом одного дня, або коли протяжність маршруту встановлена понад 150 км, - вважати відрядженням.
- 4.21. Забезпечити збереження архівних документів, відповідно до яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством, та профспілкових документів.

Роботодавець має право:

- 4.22. При недотриманні правил внутрішнього трудового розпорядку або несумлінне ставлення до своїх службових обов'язків, застосувати до Працівників один із заходів впливу: догана або звільнення.
- 4.23. Відповідно до галузевих кваліфікаційних вимог, за грубі порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості продукції (послуг), Працівникові може бути знижено кваліфікацію на

один розряд (категорію). Поновлення розряду (категорії) провадиться не пізніше, ніж через три місяці після зниження в тому ж порядку, як і підвищення розряду (категорії).

4.24. До Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни, поряд іходами, передбаченими чинним законодавством, Роботодавець має право застосовувати інші заходи впливу, зокрема:

- повне або часткове позбавлення премії, доплат і надбавок до тарифних ставок (окладів), за винятком законодавчо встановлених, інших заохочень, передбачених системою оплати праці;

- позбавлення права на отримання соціально - трудових пільг.

Працівники зобов'язуються:

4.25. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і якісно виконувати розпорядження Роботодавця, додержувати виробничої і трудової дисципліни, вимог нормативних актів з питань праці.

Не розголошувати відомості, що є комерційною таємницею і конфіденційною інформацією підприємства

4.26. За шкоду, заподіяну в результаті неналежного виконання посадових обов'язків, порушення виробничої і технологічної дисципліни, незабезпечення збереження обладнання, інвентарю, матеріалів і оснащення, допущення ситуацій, які спричинили за собою наявність аварій, відмов у роботі обладнання та інших випадках, нести матеріальну відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

Профспілка зобов'язується:

4.27. Створювати в трудовому колективі шляхом переконання, свідомого ставлення до праці і виконуваним посадовим обов'язкам, необхідні умови для найбільш продуктивної роботи, відповідального ставлення до праці.

4.28. Сприяти забезпеченню дотримання трудової дисципліни на підприємстві

4.29. Створювати в трудовому колективі обстановку нетерпимості до порушення трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до Працівників, недобросовісно виконують трудові обов'язки.

Застосовувати до Працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки, заходи громадського впливу.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін галузевої територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та буд-

цтва
комуна
профсп
вості, п
ненням
ватись
праці,
чим Ко
дприєм
ки та у

Сто

5.1. В

тій

ник

на р

ств

(пр

вно

ва.

ва.

5.2. На

сиф

ник

дит

5.3. Вс

гані

никі

«ЗЕ

Підп

никс

нкці

напр

не об

5.4. Вст

5.5. Ви

погод

датор

КИЙ

5.6. Ввс

і над

цтва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2025-2027 роки з змінами і доповненнями (далі по тексту Угода) з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх норм. Сторони визначають, що мінімальні соціальні гарантії з оплати праці, встановлені Галузевою територіальною угодою на 2025-2027 роки та цим Колдоговором, враховуючи поточний та планований фінансовий стан підприємства вводяться та застосовуються поетапно протягом 2026 року у строки та у розмірах згідно Додатку №17.

Сторони домовились:

- 5.1. Встановити, що відповідно до законодавства України підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Структура і штатна чисельність може бути затверджена розпорядчим документом – наказом (розпорядженням) керівника підприємства, без погоджень з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Зміни до структурної і штатної чисельності вносять на підставі наказу (розпорядження) з основної діяльності підприємства. Кількість і періодичність таких змін протягом року не обмежуються.
 - 5.2. Найменування професій (посад) визначати відповідно до національного Класифікатора професій. Посадові та робочі інструкції розробляти згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик, погоджувати їх з Профспілкою, доводити до відома працюючих.
 - 5.3. Встановити організаційну структуру підприємства з урахуванням вимог організації праці, взаємовідносин між підрозділами, підпорядкованості працівників і структурних підрозділів. (Додаток №3. Організаційна структура КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»).
- Підпорядкованість працівників і підрозділів може бути безпосередня - керівникові підрозділу згідно штатного розкладу, а іноді лише функціональна. Функціональна підпорядкованість передбачає - підпорядкованість по окремому напрямку діяльності підрозділу (працівника) або функціональному обов'язку, не обов'язково штатному керівнику.
- 5.4. Встановити як основу організації оплати праці - тарифну систему.
 - 5.5. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за погодинною системою оплати праці згідно Положення про оплату праці (Додаток №4 Положення про оплату праці працівників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»).
 - 5.6. Вводити нові або змінювати діючі умови оплати праці, встановлення доплат і надбавок, преміювання за погодженням з Профспілкою.

При погіршенні умов оплати праці, зменшення розмірів або призупинення плат повідомляти про це Працівників не пізніше, ніж за два місяці.

Роботодавець зобов'язується:

У сфері тарифної системи оплати праці

5.7. Формування схеми посадових окладів проводити відповідно до Закону України «Про оплату праці», Галузевої територіальної угоди, на основі тарифної ставки Працівника, що виконує некваліфіковану роботу, і коефіцієнтів між кваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів мінімальна величина яких не може бути нижче, ніж передбачено галузевою територіальною угодою.

5.8. Відповідно до Закону України «Про оплату праці», мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.9. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад):

- За просту некваліфіковану працю у розмірі 220% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.
- Тарифну ставку робітника 1 розряду у розмірі 260% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата на підприємстві встановлюється на рівні мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України з 1 січня календарного року.

5.10. Мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду застосовувати, як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці і визначати окремо по кожному структурному підрозділу підприємства (Додаток № 4 до організаційної структури підприємства) в залежності від підгалузі та видів робіт та галузевими коефіцієнтами згідно Додатку № 5 (Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою територіальною угодою мінімальної тарифної ставки 1 розряду) .

Використовувати тарифну ставку робітника 1 розряду для розрахунку посадових ставок (посадових окладів) керівників, професіоналів, спеціалістів та інших категорій працівників відповідно до додатку № 6.

5.11. Місячна тарифна ставка робітника 1 розряду розраховується за формулою:

$$\text{Міс.ТСт} = \text{ПМ} * 260(\text{або } 220\%) * \text{Гк, де:}$$

ПМ – прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць для працездатних осіб, що встановлюється Законом «Про державний бюджет України» на 1 січня календарного року

Гк – галузеві коефіцієнти співвідношень за видами робіт (Додаток № 5)

5.12. Згідно ст. 7 Галузевої тарифної системи :

Застосовувати наведені

5.13. Розраховувати щорічний баланс

5.14. У разі зміни тарифної системи :

5.15. Проводити розрахунок

5.16. Здійснювати розрахунок зарплати

5.17. Встановити норми оплати праці

5.18. При визначенні мінімальної зарплати встановити мінімальні

5.19. Встановити тарифні ставки відповідно до тарифної системи оплати праці (міжпосадових) ("вилці") та встановити межі дії

5.12. Згідно ст. 96, 97 КЗпП України, ст. 15 Закону України «Про оплату праці», ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», розділом 4 (п.4.10.) Галузевої територіальної угоди, встановити міжрозрядні тарифні коефіцієнти тарифної сітки (Додаток №7 Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів.

Застосовувати схеми розрахунку посадових окладів по кожній штатній одиниці наведені в додатках № 5 та № 6.

5.13. Розраховувати мінімальну годинну тарифну ставку виходячи із середньомісячної норми часу згідно з розрахунками норм тривалості робочого часу, які щорічно оприлюднюються Міністерством праці України (діленням річного балансу робочого часу на 12 місяців).

5.14. У разі ухвалення нового розміру прожиткового мінімуму, переглядати місячні тарифні ставки працівників на відповідний відсоток підвищення.

5.15. Проводити встановлення окладів згідно методики формування тарифної системи з дотриманням округлення до цілого числа.

5.16. Здійснювати перегляд чинних і встановлення нових посадових окладів, тарифних ставок з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України, Галузевою територіальною угодою.

5.17. *Встановити, що, як виняток, оплата праці може допускатися нижче норм, визначених Угодою, але не нижче державних норм і гарантій в оплаті праці, на період фінансових труднощів підприємства терміном не більш шести місяців (ст. 14 Закону України «Про оплату праці»).*

5.18. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства враховувати галузеві коефіцієнти співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) встановленою додатками Галузевої Угоди за підгалуззями та видами робіт, як мінімальні соціальні гарантії.

5.19. Встановлювати міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів) залежно від складності робіт, організаційно-правового рівня посади, функцій, що виконує підрозділ, у якому працює той чи інший працівник, та інших умов праці. При цьому між-кваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення можуть встановлюватись у певному діапазоні ("вилці") ставок (окладів). При застосуванні діапазонів ("вилок") окладів проводиться атестація працівника, за результатами якої встановлюється оклад у межах діапазону за посадою, яку він займає.

- 5.20. Використовувати схему посадових окладів (повний перелік посад, не
них для нормального функціонування підприємства, для кожної із яких
чено розмір посадового окладу). У схемі передбачити два розміри поса
окладів - мінімальний і максимальний для можливості диференціювати
оплати праці працівників, які виконують однакову роботу з різними ре
тами, чим сприяти підвищенню їхньої кваліфікації, відповідальному ст
ню до виконання своїх обов'язків. (Додаток №10 Схеми розрахунку міні
них та максимальних посадових окладів керівних працівників, професі
фахівців, технічних службовців.)
- 5.21. Встановлювати фактичний оклад конкретного спеціаліста в межах "в"
з урахуванням ситуації на ринку праці, особистих якостей і заслуг праці
його завантаженості та напруженості праці, тощо.
*При застосуванні діапазонів ("вилок") окладів проводити ап
цію(оцінку якостей) працівника і за результатами встановлювати с
межах діапазону по посаді, на якій працівник працює.
В штатному розписі встановлювати визначений фіксований розмір
дового окладу (тарифної ставки).*
- 5.22. Визнати що коефіцієнти співвідношень в оплаті праці керівників, про
налів, фахівців, технічних службовців є мінімальними гарантіями в
праці і не обмежують прав сторін щодо застосування більш високих ко
нтів згідно схеми посадових окладів встановленої цим договором.
- 5.23. Визначати та встановлювати самостійно коефіцієнти співвідношень,
визначені додатками Галузевої територіальної Угоди.
- 5.24. Заступникам головного інженера, директора, головного бухгалтера, н
ника відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлювати на
60% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.
- 5.25. Час простою не з вини Працівника оплачувати з розрахунку не нижче
третин встановленої тарифної ставки (посадового окладу) (ст.113 КЗпП
ни).
- 5.26. У тих випадках, коли працівника переводять на строк до одного міс
іншу роботу, не обумовлену трудовим договором передбачену ст. 33
України, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за
здоров'я, оплату праці проводити за виконану роботу, але не нижче сере
заробітку за основним місцем роботи.
- 5.27. Працівникам, попередженим про звільнення за п.1 ст.40 КЗпП Україн
зі перегляду оплати праці тарифні ставки (посадові оклади) підвищуват
рядку, встановленому на підприємстві.
- 5.28. Працівникам, які направляються у службове відрядження, оплату пра
тягом усього часу відрядження здійснювати відповідно до умов трудов

гово
не м

За п
пере
збер
діюч
ни ві

5.29. Пра
обов'
згідн

5.30. Час
за ко
За че
хова

5.31. При
ку за
праці

5.32. Роб
ної ст
робіт
за роб
надба

5.33. За у
шого ,

5.34. Опла
тично
цівник
фної с
робочо
провад

Місяч
тижня.

Годин
робочо
робочо

говору (тарифна ставка, надбавки, доплати, премії і т.і.) і розмір такої оплати не може бути нижче середнього заробітку (ст.121 КЗпП України).

За працівниками, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання другим професіям з відривом від основної роботи, зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи відповідно до діючих нормативних документів (ст.122 КЗпП України, постанова КМ України від 28.06.1997 № 695).

5.29. Працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час, оплату здійснювати згідно з чинним законодавством.

5.30. Час чергування на дому керівників, фахівців і водіїв визначати з розрахунку: за кожен годину чергування - 1/3 частина години нормального робочого часу. За чергування на дому надавати інший день відпочинку тривалістю, що розрахована як вказано вище, протягом одного місяця з дня чергування.

5.31. При переведенні працівників, за їх згодою, відповідно до медичного висновку за станом здоров'я на більш легку працю тимчасово або постійно, оплату праці проводити відповідно до чинного законодавства.

5.32. Роботу в надурочний час оплачувати в подвійному розмірі годинної тарифної ставки відповідно до ст. 106 КЗпП України. Компенсацію понаднормових робіт шляхом надання відгулу не допускати. На оплату (в одинарному розмірі) за роботу в надурочний час нараховувати встановлені співробітнику доплати, надбавки і премію за основні результати господарської діяльності.

5.33. За угодою сторін роботу у вихідний день компенсувати шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.34. Оплату праці за роботу в святкові, неробочі та вихідні дні проводити за фактично відпрацьовані години в ці дні відповідно до ст. 107 КЗпП України працівникам, які одержують місячний оклад - у розмірі одинарної годинної тарифної ставки понад оклад, якщо робота провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу.

Місячну норму робочого часу визначати за календарем п'ятиденного робочого тижня.

Годинну тарифну ставку визначати, виходячи із середньомісячного балансу робочого часу відповідного року, розрахованого за календарем п'ятиденного робочого тижня с двома вихідними днями.

5.43. За виконання працівником обов'язків тимчасово (5 і більше робочих днів) відсутнього працівника (керівника, професіонала, фахівця, технічного службовця, робітника) без звільнення від своєї основної роботи, обумовленої трудовим договором, проводити доплату в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника в межах економії коштів по фонду оплати праці. Конкретний розмір доплати для кожного конкретного випадку вказувати в наказі про покладання на працівника додаткових функцій тимчасово відсутнього працівника і залежить від режиму і умов роботи, терміну виконання обов'язків та обсягу обов'язків.

У сфері матеріального заохочення за результати праці:

5.44. З метою стимулювання персоналу в забезпеченні виконання основних техніко-економічних показників роботи підприємства, за наявності фінансових коштів, здійснювати преміювання Працівників підприємства. Періодичність виплати і розмір премії за виконання виробничих планів і завдань встановлюється Положенням про преміювання (Додаток № 12), затвердженим директором і погодженим з Профспілкою.

У сфері термінів виплати заробітної плати:

5.45. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, в наступні терміни:

- За першу половину місяця - авансовий платіж: не пізніше 22 числа місяця, за який здійснюється виплата, в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час у вказаний період. Першою половиною місяці вважати проміжок часу з 1 по 15 число місяця.

- За другу половину місяця - остаточний розрахунок по заробітній платі: не пізніше 7 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.115 КЗпП України).

5.46. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати Працівникам втрату частини заробітної плати у відповідності до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України № 159 від 21.02.2001).

5.47. Видавати щомісяця кожному Працівнику розрахунковий лист з розшифрованою за видами нарахувань, утримань і належної йому суми заробітної плати, не допускаючи її розголошення.

5.48. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.49. Оплату праці Працівників здійснювати в першочерговому порядку.

5.50. Не допускати заборгованості по заробітній платі.

У разі утворення заборгованості по заробітній платі з терміном понад одсяць розробляти, за погодженням з Профспілкою, графік погашення заборгованості по виплаті заробітної плати та вживати ефективних заходів щодо погашення.

5.51. Виплату належних працівникові сум проводити у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути сплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Забезпечити виплату вихідної допомоги згідно даного порядку:

Порядок виплати вихідної допомоги

№ п/п	Підстави для припинення трудового договору	Норма КЗпП	Розмір допомоги (ст. 44 КЗпП)
1	Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці	ст. 36, п.6	Середньомісячна заробітна плата
2	Призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 цього Кодексу.	ст. 36, п.3	Дві середньомісячні заробітні плати
3	Зміна в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.	ст. 40, п.1	Середньомісячна заробітна плата
4	Виявлення невідповідності посаді, яку займає, або роботі, що виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або по стану здоров'я, що є перешкодою для продовження даної роботи	ст. 40, п.2	Середньомісячна заробітна плата
5	Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу	ст. 40, п.6	Середньомісячна заробітна плата
6	Звільнення з ініціативи працівника в зв'язку з порушенням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору	ст. 38, 39	Три середньомісячні заробітні плати

5.52. Зберегти середню зарплату працівникам у разі проходження чергового медогляду в робочий час. Встановити термін проходження медогляду – один

Згідно
які по
згоди
медич

Працівн

5.53. Ви
нещ

Профспі.

5.54. Ко
опла
стор

5.55. Зді
тань

5.56. Роз
орган

5.57. При
підпр
консу
питан

5.58. Орг
ня у н
власн

Розділ

Робото

6.1. Форм
підгот
створе
відник

6.2. Здійс
видами

Згідно з чинним законодавством України здійснювати оплату праці працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переведених за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Працівники зобов'язуються:

5.53. Виробничі завдання виконувати якісно і у встановлені терміни, не допускати нещасних випадків, аварій, пожеж і браку в роботі.

Профспілка зобов'язується:

5.54. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці. У разі необхідності виносити на розгляд сумісного засідання сторін для прийняття заходів.

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

5.56. Розглядати у тижневий термін усні та письмові заяви робітників по питаннях організації, нормування і оплати праці.

5.57. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні переговори, консультації та забезпечити виконання діючого законодавства з порушених питань.

5.58. Організувати збір пропозицій робітників, підготувати і внести для включення у колективний договір додаткові трудові та соціально – побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства та профспілки.

Розділ VI. ПІДГОТОВКА КАДРІВ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Формувати систему безперервного навчання шляхом введення ступеневої підготовки, забезпечення реалізації програм професійної підготовки кадрів, створення умов для самоосвіти, придбання науково-технічної літератури, довідників і т.і.

6.2. Здійснювати навчання персоналу безпосередньо на виробництві за такими видами:

- підготовка нових робітників, які не мають професії;

- перепідготовка Працівників інших професій з урахуванням потреб виробництва;
 - навчання персоналу суміжним професіям для більш ефективної організаційної організації праці;
 - підвищення кваліфікації персоналу.
- 6.3.** У разі виробничої необхідності використовувати інші форми підготовки кваліфікації (семінари, практикуми, круглі столи, отримання інформаційно-консультаційних послуг і т.і.).
- 6.4.** Професійно-технічне навчання здійснювати індивідуально або по групах, у формі навчання, як з відривом, так і без відриву від виробництва.
- 6.5.** Присвоєння або підвищення розряду (групи кваліфікації) робочого персоналу здійснювати кваліфікаційній комісії на підставі заяви робітника, який пройшов навчання і склав кваліфікаційні іспити або на підставі подання безпосереднього керівника. Підвищення розрядів (груп кваліфікації) проводити при виконанні обсягу робіт відповідного розряду в випадках, коли середній розряд персоналу перевищує розряд робітника, який виконує ці роботи.
- 6.6.** Підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та навчання персоналу здійснювати:
- в навчально-курсівних центрах або спеціалізованих навчальних закладах;
 - за видами підготовки - базова, професійна, спеціальна, цільова;
 - по групах персоналу - оперативно-виробничий, ремонтний, адміністративно-технічний;
 - за категоріями персоналу - керівники, професіонали, фахівці, службовці, робітники.
- 6.7.** Роботу з підготовки та підвищення кваліфікації персоналу, включаючи навчання Працівників профспілкових організацій, здійснювати за затвердженими навчальними планами і програмами за рахунок коштів підприємства.
- 6.8.** Зберігати середньомісячну заробітну плату на період навчання за працівниками, які направляються на перенавчання з відривом від виробництва з скороченням штату .
- 6.9.** Здійснювати постійний контроль за рівнем підготовки кожного Працівника, планувати подальшу роботу з ним відповідно до вимог нормативних документів.
- 6.10.** Створити необхідні умови для поєднання роботи з навчанням Працівників, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах з відривом від виробництва.

6.11. Закріплювати кваліфікаційні вимоги до працівників.

6.12. У міру вимог:

- На г
- Про

Працівники з

6.13. Виконувати вимоги.

6.14. Система майстерні нормативів

6.15. Сумлінно

Розділ VI

Роботодавець

7.1. Всім категоріям працівників України згідно з зарплатним законодавством з

Затверджується план навчання Працівників

При складанні плану навчання враховувати інтереси і потреби підприємства

7.2. Всім категоріям працівників протягом 24 календарних днів

Працівників календарний план навчання

7.3. Щорічний план навчання (ст. 107 Кодексу законів про працю)

статті від роз'яснення тривалості навчання

679 (Додаток)

6.11. Закріплювати за молодими Працівниками наставників з числа висококваліфікованих кадрових Працівників.

6.12. У міру виробничої необхідності укладати договори з навчальними закладами:

- На проходження студентами виробничої практики.
- Про співробітництво та надання шефської допомоги.

Працівники зобов'язуються:

6.13. Виконувати вимоги програм навчання і систем контролю знань, умінь і навичок.

6.14. Систематично оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальноосвітній рівень відповідно до вимог нормативних документів.

6.15. Сумлінно відвідувати заняття, в т.ч. і за індивідуальним графіком.

Розділ VII. ВІДПУСТКИ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Всім категоріям Працівників надавати щорічні відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки», зі збереженням місця роботи, посади та середнього заробітку, згідно з графіком відпусток, затвердженим директором підприємства за погодженням з Профспілкою.

Затверджувати графік до початку запланованого року і доводити його до відома Працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного Працівника.

7.2. Всім категоріям Працівників надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

Працівникам молодше 18 років щорічну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день.

7.3. Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 Закону України «Про відпустки»), надавати тривалістю в залежності від результатів спеціальної оцінки умов праці, але не більше максимальної тривалості, встановленої додатком №1 до постанови КМУ від 13.05. 2003р. № 679 (Додаток №2).

7.4. Працівникам, які працюють на персональних комп'ютерах, в обов'язковому порядку надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер роботи (ст. 8 Закону України «Про відпустки») тривалістю до 4 календарних днів. Додаткові відпустки за роботу за комп'ютером поширюються усі норми, що стосуються надання щорічних відпусток (Додаток №13).

7.5. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку за особливий характер роботи відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», але не менше 3 календарних днів (Додаток №14).

Зазначена в Переліку додаткова відпустка надається за письмовим зверненням відповідального керівника, який підтверджує наявність роботи з ненормованим робочим днем.

Відпустки за ненормований робочий день надавати за поточний робочий місяць у межах календарного року.

7.6. При наявності у працівника права на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи, за ненормований робочий день і в зв'язку з роботою за комп'ютером, надається додаткова відпустка тільки по одному з них за письмовим зверненням працівника.

7.7. Працівникам, які мають путівки в санаторії, будинки відпочинку, тощо, додаткові відпустки надавати поза графіком.

7.8. Щорічні відпустки жінкам, які мають 2-х і більше дітей до 14-ти річної включно або дитини інваліда, надавати переважно в літні місяці.

7.9. Одному з батьків, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-ти років, а також дитину інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, яка має на вихованні дитину (в тому числі і розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, а також жінці, яка вийшла заміж, але її дитина (якщо вона є) вим чоловіком не усиновлена), батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства або одному з інших членів родини, надавати додаткову відпустку тривалістю до 10 оплачуваних календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Одинокі матері мають право на таку відпустку до досягнення дитиною 18-ти річного віку.

7.10. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні і без збереження зарплати, надавати відповідно до Закону України «Про відпустки».

7.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку на 3 робочих днів у випадках

На
джені дит

7.12. На

7.13. Пр
них
вруч

7.14. Ком
тами

7.15. У с
ну У

7.16. За б
ної ві
при ц
не по

Розділ

Сторон

8.1. З ме
направ
компен

8.2. Ріше
осіб, я
Профс

- проведів на військову службу (батькам, подружжю);
- шлюбу Працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей і близьких родичів.

Надавати соціальну відпустку тривалістю до 14 календарних днів при народженні дитини (батькові) згідно законодавства України.

7.12. Надавати вільний від роботи оплачуваний день з приводу:

- ювілейної дати в день народження Працівника;
- 1 вересня (День Знань) - жінкам, діти яких навчаються в 1, 11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день або при перенесенні Дня знань на робочий день.

7.13. Працівникові, який виховує дитину - випускника загальноосвітніх навчальних закладів (9, 11 клас), надавати в День останнього дзвоника та/або (день вручення свідоцтва про освіту) один оплачуваний вільний день.

7.14. Компенсація при звільненні за невикористані відпустки, передбачені пунктами 7.10., 7.11. не надається.

7.15. У стаж роботи, який дає право на щорічні додаткові відпустки (ст. 7 і 8 Закону України «Про відпустки»), враховувати:

- час фактичної роботи зі шкідливими і важкими умовами праці або з особливим характером роботи, якщо Працівник зайнятий в цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даної професії або посади;
- час щорічних (основних і додаткових) відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами праці та за особливий характер роботи;
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на яких вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

7.16. За бажанням Працівника (за письмовою заявою) замінювати частину щорічної відпустки, що перевищує 24 календарних дня, грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних дня.

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовились:

8.1. З метою мотивації праці і поліпшення соціального становища Працівників направити частину коштів на надання соціальних пільг, заохочувальних та компенсаційних виплат.

8.2. Рішення про конкретні розміри соціальних пільг за цим договором і переліку осіб, яким вони надаються, приймає директор підприємства за погодженням з Профспілкою в межах коштів, затверджених у відповідній статті бюджету ви-

трат на соціальні потреби, з урахуванням фінансового стану підприємства та матеріального становища конкретної особи.

8.3. Соціальні пільги не надаються в наступних випадках:

- порушення працівником трудової, виробничої або технологічної дисципліни;
- нанесення працівником підприємству матеріального збитку відня, недостачі або розкрадання майна;
- залучення працівника до адміністративної відповідальності за або хуліганство або до відбуття покарання, не пов'язаного з покаянням волі.

Після закінчення терміну покарання право на отримання пільги може відновлено за клопотанням Профспілки.

Роботодавець зобов'язується:

8.4. Забезпечити надання соціальних гарантій, які провадяться за рахунок коштів від господарської діяльності підприємства.

Створення нормальних умов праці та відпочинку працівникам підприємства. Придбання до виробничих, службових та побутових приміщень необхідного обладнання, меблі тощо згідно поданих заявок та відповідно до норм, Закону України «Про охорону праці».

8.5. У зв'язку з ювілейною датою підприємства, при наявності фінансових можливостей, нагороджувати Працівників, які зробили особливий внесок у розвиток роботи підприємства грошовою премією, в розмірі 500 грн. Ювілейна дата відзначається кожні 5 років.

8.6. За фінансової можливості надавати грошову допомогу працівникові, у якого народилася дитина, в розмірі прожиткового мінімуму на кожну дитину, якщо обидва батьки є працівниками Підприємства матеріальна допомога надається одному з батьків.

8.7. Надавати грошову допомогу працівникові у випадку тривалої (не менше трьох місяців) і/або важкої хвороби і/або на лікування/операцію (хірургічне лікування) Працівника, при наявності фінансової можливості, у розмірі від прожиткового мінімуму до одного окладу / тарифної ставки.

8.8. Надавати матеріальну допомогу за спільним рішенням Роботодавця та Профспілки Працівникам під час пожежі, стихійних лих і т.п.

8.9. Працівникам інвалідам в Міжнародний день інваліда надавати один робочий день відпустки.

8.10. Забезпечити збереження архівних документів, відповідно до яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, встановлених чинним законодавством та профспілкових документів.

Профспілка зобов'язується:

8.11. Здійснювати заходи з охорони праці та безпеки, з метою виконання своїх зобов'язань.

Представляти

8.12. Сприяти в організації лікування працівників та організувати медичні огляди в Організовувати медичні огляди в робочих бригадах.

8.13. Організувати заходи для працівників.

8.14. Забезпечити надання грошової допомоги на лікування, оздоровлення працівникам підприємства за рахунок коштів підприємства.

8.15. Забезпечити надання грошової допомоги на пошкодження в розмірі 150 грн. на працівника, який отримав травму на підприємстві у зв'язку з виконанням своїх обов'язків.

8.16. Розглядати скарги працівників та приймати заходи з їх вирішення.

Розділ IX.

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Забезпечити надання грошової допомоги на лікування (Додаток 1) працівникам підприємства, які отримали травми на роботі.

9.2. Створити комітет з питань безпеки та здоров'я працівників підприємства і трудових колективів.

9.3. Створити комітет з питань безпеки та здоров'я працівників підприємства і трудових колективів.

9.4. Забезпечити надання грошової допомоги на лікування працівникам підприємства, які отримали травми на роботі.

Профспілка зобов'язується:

- 8.11. Здійснювати контроль сплати Стороною Роботодавця своєчасно і в повному обсязі страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.
- 8.12. Сприяти в організації та проведенні оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.
Організовувати по можливості оздоровлення дітей в дитячих оздоровчих таборах.
- 8.13. Організовувати проведення культурно-освітніх, спортивних і оздоровчих заходів для працівників підприємства і членів їх сімей.
- 8.14. Забезпечити виплату грошових коштів за рахунок профспілкових внесків на лікування, операції тощо, матеріальної допомоги разового характеру окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, оздоровлення дітей, на оплату лікування, як компенсація частки вартості лікування.
- 8.15. Забезпечити надання матеріальної допомоги разового характеру, яка надається на поховання працівника підприємства, який був членом профспілки, у розмірі 1500 грн.; надання матеріальної допомоги разового характеру, яка надається на поховання близьким родичам працівника підприємства, який є членом профспілки, у розмірі 1000 грн.; надання матеріальної допомоги працівнику у зв'язку з 50-річчям у розмірі 500 грн.
- 8.16. Розглядати на зборах та конференціях програми соціального розвитку колективу та приймати участь в їх здійсненні.

Розділ IX. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 9.1. Забезпечити своєчасне фінансування і організацію виконання Комплексних заходів (Додаток 12) щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, пожежної і техногенної безпеки.
Витрати на охорону праці забезпечити в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
- 9.2. Створити комісію з питань охорони праці в рівній кількості осіб від роботодавця і трудового колективу.
- 9.3. Створити комісію з загального технічного огляду будівель (приміщень).
- 9.4. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці та професій особливого характеру роботи.

- 9.5. Працівникам, які мають медичне направлення для проходження медичних оглядів за участю вузьких спеціалістів (мамолог, кардіолог, ендокринолог та ін.), надавати до двох робочих днів на рік зі збереженням середнього заробітку.
- 9.6. Не допускати працівників до виконання ними трудових обов'язків до проходження обов'язкових медичних оглядів, а також у випадку медичних показань.
- Працівників підприємства, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, залучати до дисциплінарної відповідальності і відсторонити від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.
- 9.7. У разі виявлення у працівників підприємства, які пройшли періодичний медичний огляд, протипоказань до роботи за своєю професією, здійснювати працевлаштування на підприємстві відповідно до рекомендацій медичної комісії.
- При неможливості працевлаштування звільняти працівників підприємства відповідно до п. 2 ст. 40 КЗпП України.
- 9.8. За працівником підприємства, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.
- У разі неможливості виконання поточних робіт відповідно до медичних рекомендацій забезпечити його перепідготовку і працевлаштування на інших підприємствах з встановленими пільговими умовами і режимом роботи відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 9.9. Інформувати працівників про умови та охорону праці на робочих місцях, існуючий ризик заподіяння шкоди здоров'ю, належних їм компенсаційних заходів індивідуального захисту.
- 9.10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків травматизму та вживати заходів щодо усунення причин захворювання та травматизму.
- 9.11. У разі настання нещасного випадку на виробництві організувати надання медичної допомоги потерпілому працівнику, забезпечувати в разі потреби його доставку до лікувально-профілактичного закладу.
- 9.12. Забезпечувати ділянки підприємства аптечками домедичної допомоги, персоніфікованими, укомплектованими виробами медичного призначення.

9.13. Забезпечувати засоби індивідуального захисту в норм.

9.14. Працівників повинні виконувати обов'язки перевірки та участі в медичних оглядах спеціалістів залежно від ситуації.

9.15. Переглянути спеціальні накази спецвз.

9.16. У разі встановлення індивідуального акту на користь упорядкувати прац.

9.17. У разі дієлєкттигаз, зтники, льтри, видачі праці (іні праці використанні ЗІЗ. Пу використанні (НПА

9.18. Працівники ЗІЗ, що конання

Додат

9.13. Забезпечити безкоштовну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ), молока, мила відповідно до галузевих норм.

Додаток № 14

9.14. Працівників підприємства, професії яких не вказані в діючих нормах безплатної видачі ЗІЗ, але, які в зв'язку з покладеними на них функціональними обов'язками можуть перебувати у виробничих приміщеннях, а також проводять перевірки стану охорони праці та промислової безпеки в підрозділах підприємства, здійснюють контроль за роботою обладнання або безпосередньо беруть участь у виконанні тих робіт, проведення яких пов'язано з забрудненнями, несприятливими температурними режимами, впливом інших шкідливих і небезпечних виробничих факторів, безкоштовно забезпечувати спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі ЗІЗ) залежно від характеру і умов виконуваних ними робіт.

9.15. Перелік посад Працівників і норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту встановлюються наказом директора Підприємства «Про додаткове забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ» за погодженням з Профспілкою.

9.16. У разі дострокового зносу, пропажі з встановлених місць зберігання або псування ЗІЗ не з вини працівника, безоплатно видавати працівнику інший засіб індивідуального захисту відповідно до діючих норм безплатної видачі засобів індивідуального захисту. Причини передчасного списання встановлюються в Акті на списання ЗІЗ, який підписується безпосереднім керівником Працівника, уповноваженим представником Профспілки, узгоджується зі службою охорони праці і затверджується директором Підприємства.

9.17. 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 і умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) – до зношення, але не більше граничного строку використання, який вказаний в сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ. Пункт 12 розділу 2 Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (НПАОП 0.00-7.17-18).

9.18. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, додатково видавати ЗІЗ для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням

9.22. Забезпечувати Працівників відповідними санітарно-побутовими приміщеннями і обладнанням, кімнатами відпочинку та прийому їжі, обладнаними умивальниками, питною водою.

9.23. Працівникам підприємства, включеним до Переліку професій працівників яким безкоштовно видається мило, видавати мило по нормі 400 гр. на місяць, відповідно до НПАОП 0.00-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах».

Додаток № 15

9.24. Проводити своєчасно атестацію робочих місць за умовами праці працівників, для встановлення їх права на передбачені законодавством пільги та компенсації, розробляти і впроваджувати організаційно-технічні заходи щодо поліпшення умов праці та профілактики захворюваності.

9.25. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про охорону праці» заохочувати Працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки праці та поліпшення умов праці. Види заохочень затверджуються наказом директора Підприємства.

9.26. Виконувати вимоги, передбачені ст.20 Кодексу цивільного захисту України.

Прифасівка зобов'язується:

9.27. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і технічної експлуатації; створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов; забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

9.28. Здійснювати контроль надання пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, а також відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

9.29. Інформувати працівників підприємства про зміни в законодавстві, а також про їх права та гарантії в галузі охорони праці, пожежної безпеки і технічної експлуатації.

9.30. Представляти інтереси працівників підприємства у вирішенні питань, що стосуються охорони праці, пожежної безпеки і технічної експлуатації у випадках, визначених чинним законодавством України; вносити Роботодавцю відповідні подання.

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

9.32. Приймати участь в:

- розробці програм, положень, нормативно-правових документів з охорони праці, пожежної безпеки і технічної експлуатації на підприємстві;
- організації навчання працівників підприємства з питань охорони пожежної безпеки і технічної експлуатації;
- управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- проведенні атестації робочих місць; розробці за її результатами заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг, гарантій і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; підготовку звітів з результатами розслідування своїх висновків і пропозицій;
- проведенні перевірки знань працівників з охорони праці, пожежної безпеки і технічної експлуатації.

Працівники зобов'язуються:

9.33. Знати і виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої дисципліни, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачені відповідними нормативно-правовими актами, правилами та інструкціями; правила користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; працювати у виданому на підприємстві спеціальному одязі, спеціальних засобах захисту, застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки.

9.34. Дотримуватися правил, норми, стандарти та інструкції з охорони праці, пожежної безпеки і технічної експлуатації, що діють на підприємстві, встановлені цим колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

9.35. Проходити в установленому порядку первинні і періодичні медичні огляди.

9.36. Посадові особи та інші працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпечністю, проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних спеціальних актів з охорони праці, пожежної безпеки і технічної експлуатації.

9.37. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

9.38. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

9.39. Доп
випа,

9.40. Да
пеки.

9.41. Ра
кодЖ

9.42. Вн
робн

9.43. Вж
або у
повід

9.44. У т
ту У

Розд

Сторо
ком тр
гульов
побут
законс
спілки

Робот

10.1. Заб
них
ність

10.2. Ст

- 9.39. Доводити до відома безпосереднього керівника про те, що сталося нещасний випадок, надавати необхідну допомогу потерпілому від нещасного випадку.
- 9.40. Давати письмові або усні пояснення з питань охорони праці, пожежної безпеки, технічної експлуатації.
- 9.41. Рационально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження і знищення.
- 9.42. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій на виробництві.
- 9.43. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво роботи (простий, аварія), і негайно повідомляти про те, що трапилося безпосередньому керівнику.
- 9.44. У трудовій діяльності дотримуватися вимог ст.21 Кодексу цивільного захисту України.

Розділ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Сторона Роботодавця визнає Профспілку єдиним і повноважним представником трудового колективу підприємства в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, режиму робочого часу, оплати праці, соціально-побутових умов та з інших питань, які відповідно до КЗпП України та іншими законодавчими і нормативними документами відносяться до компетенції Профспілки.

Роботодавець зобов'язується:

- 10.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілки, встановлених чинним законодавством України, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав Профспілки або перешкоджання їх здійсненню.
- 10.2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності Профспілки:
- надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування приміщення, необхідні для роботи і для проведення зборів, із забезпеченням зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, транспортом;
 - надавати Профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях;
 - надавати безкоштовно транспорт для проведення культурно-масових і спортивних заходів;
 - при наявності письмових заяв працівників підприємства, які є членами Профспілки, щомісяця безкоштовно утримувати із заробітної плати

членські внескита перераховувати їх у безготівковому порядку гом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати на Профспілкової організації;

- відповідно до ст. 250 КЗпП України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (зі змінами та додками) щомісяця при виплаті заробітної плати працівникам підприємства перераховувати, при наявності фінансової можливості, профспілку в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці, на проведення турно-масової, спортивної, оздоровчої роботи, роботи з дітьми до при наданні кошторисів і заявок.

- 10.3.** Виборним профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи надавати вільний від роботи час не менше 4-х годин на тиждень із зменшенням основної заробітної плати для виконання громадських обов'язків.
- 10.4.** Звільняти працівників, обраних до складу профспілкових органів і звільнених від основної роботи, для участі в якості делегатів з'їздів, конференцій, створюваних профспілкою, а також для участі в роботі статутних органів профспілки та профспілкових об'єднань (засідань рад, президій, пленумів тощо) зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів підприємства.
- 10.5.** На принципах соціального партнерства проводити зустрічі і консультивати Профспілку про плани і напрямки розвитку підприємства.
- 10.6.** Забезпечувати членам виборних органів профспілкової організації підприємства можливість безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві, знайомитися з документами, які стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 10.7.** Надавати Профспілці необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору.
- 10.8.** Погоджувати з Профспілкою питання звільнення працівників підприємства, які є членами профспілки.
- 10.9.** Погоджувати з Профспілкою всі питання, що стосуються трудових, соціальних, культурно-побутових та інших соціально-трудових відносин.
- 10.10.** Забезпечення умов, необхідних для підтримки і розвитку фізичної культури і спорту.
- 10.11.** На запрошення Профспілки брати участь у проведених їм заходах.
- 10.12.** Членам комісії від Профспілки, не звільненим від основної роботи зберігати середній заробіток на час ведення переговорів щодо укладення колективного договору або внесення змін і доповнень до нього.

10.13.

до дисциплінарних заходів підприємства.

Профспілка

10.14.

ного колективного професійного колективу.

10.15.

охорону праці, забезпечення безпеки, захисту здоров'я працівників.

10.16.

стосуються роботи підприємства та порятунку.

Погодження з профспілкою та невідповідності.

10.17.

рування.

Здійснення заходів з безпеки.

10.18.

лективних заходів.

Розділ

ГАНІЗ

ДАЦІ

Роботодавець

11.1. Своєчасно виконувати обов'язки.

10.13. Проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнені до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки підприємства, тільки після попереднього узгодження з профспілковим комітетом.

Профспілка зобов'язується:

10.14. Згідно норм чинного законодавства України та відповідно до укладеного колективного договору захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси членів профспілки та їх сімей при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів.

10.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю з боку підприємства, створенням на підприємстві сприятливих умов праці, забезпеченням працівників підприємства індивідуальними і колективними засобами захисту, спеціальним одягом та спеціальним взуттям; вимагати усунення вад виробництва.

10.16. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань та питань, пов'язаних з оплатою праці, часу праці та відпочинку працівників підприємства; брати участь в розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку, переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг.

Погоджувати графіки змінності, підсумованого обліку робочого часу, наданих відпусток; погоджувати проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні.

10.17. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також в роботі комісії з питань охорони праці.

Здійснювати контроль відшкодування Пенсійним Фондом України шкоди, завданій працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням функціональних обов'язків.

10.18. Утримуватися від організації страйків з питань, передбачених цим колективним договором, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

Розділ XI. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується:

11.1. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) — обов'язкові відрахування на загальнодержавне соціальне страхування.

11.2. Не пізніше ніж за 3 місяці письмово інформувати Профспілку про план реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) або ліквідації підприємства, про зміну форми власності, про зміни в організації виробництва і праці (в т. ч. про виведення працівників зі штату підприємства або передачу непрофільних активів і допоміжних функцій стороннім організаціям); письмово повідомляти Профспілку про заплановані Роботодавцем звільнення працівників, про причини, терміни та обсяги звільнення, ступінь та кваліфікації працівників, які підлягають скороченню.

11.3. При прогнозуванні масового звільнення працівників, не пізніше ніж за місяць до дати звільнення, спільно з Профспілкою розробити програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників за рахунок:

- використання наявних вакантних робочих місць;
- забезпечення професійної підготовки працівників з метою їх перекваліфікації на новоутворені чи вакантні робочі місця,
- скорочення прийому працівників з боку, за винятком висококваліфікованих фахівців.

11.4. Надавати можливість працівникові, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох місяців роботи здійснювати в робочий час пошук нової роботи (тривалість пошуку не більше 2-х годин на тиждень із збереженням заробітної плати).

Профспілка зобов'язується:

11.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем у разі зміни в організації виробництва і праці або форми власності, в разі ліквідації підприємства.

11.6. Здійснювати від імені трудового колективу контроль виконання Роботодавцем законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників, використання і завантаження робочих місць.

11.7. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань масових звільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зведення до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків таких звільнень. Вносити обґрунтовані пропозиції про перенесення термінів, тимчасове звільнення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

Розділ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

12.1. Забезпечувати постійний контроль виконання положень цього колективного договору.

Контроль за виконанням положень цього колективного договору покласти на Робочу комісію Сторін, яка вела переговори щодо його укладення, і склад якої затверджується протоколом спільних рішень Роботодавця і Профспілки.

12.2. Надавати повноважним представникам Сторін наявну інформацію і документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням положень цього колективного договору.

12.3. Розглядати підсумки виконання положень колективного договору два рази в рік:

- за півріччя - на спільному розширеному засіданні Профспілки і Роботодавця;
- за рік - на конференції трудового колективу підприємства.

12.4. У разі невиконання або неналежного виконання положень цього колективного договору аналізувати причини, що викликали невиконання положень цього колективного договору, і вживати заходів щодо їх усунення.

12.5. Осіб, винних у невиконанні положень цього колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Сторони ухвалили:

12.6. Колективний договір складений в двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

12.7. Невід'ємною частиною цього колективного договору є Додатки №№ 1-16.

Директор
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»
(підпис)



Сергій МЕХОНОШИН

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»
(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для робітників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Згідно зі ст. 43 Конституції України, громадяни України мають право на працю, на отримання гарантованої роботи з оплатою праці в залежності від її якості і кількості та не нижче встановленого державою її мінімального розміру, право на вибір професії, виду діяльності, відповідно до покликання та здібностей, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням громадських потреб.
Кожна працівник має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижче встановленого державою мінімального розміру. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.
- 1.2. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір.
- 1.3. Трудова дисципліна - це суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, творче відношення до роботи, забезпечення її високої якості, раціональне та високопродуктивне використання робочого часу.
Трудова дисципліна забезпечується утворенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, а також заохоченням за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.
- 1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» розроблено у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.6. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються трудовим колективом та Работодавцем у відповідності до їхніх повноважень.
- 1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у всіх структурних підрозділах підприємства на видному місці для загального ознайомлення.

II. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ

2.1. Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору з власником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства України.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати, щоб вступник повинен надати наступні документи:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, або довідку про трудову діяльність (витяг з реєстру ПФ) за винятком випадків, коли трудовий договір укладається вперше або працівник поступає на роботу на сумісництво;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, видану податковим органом;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- документи військового обліку (військовообліковий документ або посвідчення);
- документ про освіту, про кваліфікацію або наявність спеціальних знань, необхідних для прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань або спеціальної підготовки;
- документ про стан здоров'я у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийом на роботу осіб, які не пред'явили вищевказаних документів, або пред'явили недійсний документ, що засвідчує особу, не допускається.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від соискателя, що поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством України (ст. 25 КЗпП України).

Забороняється вимагати від осіб, що працевлаштовуються документи, подання яких передбачено чинним законодавством України.

2.5. Особі, якій було запропоновано роботу в порядку переведення з одного підприємства, установи, організації за взаємним погодженням керівників підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.6. Забороняється укладення трудового договору з особою, якій за висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я (ст. 26 КЗпП України).

2.7. Забороняється необґрунтована відмова в прийомі на роботу.

28. З особою, що прийнята на роботу, на підставі письмової заяви на ім'я директора підприємства укладається трудовий договір.

Укладення трудового договору оформляється наказом по підприємству, який підписується працівнику під підпис. У наказі повинні бути вказані:

- найменування посади або робочої функції відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників і штатним розкладом;
- умови оплати праці;
- термін випробування.

29. При прийомі на роботу всі працівники направляються для проходження обов'язкового попереднього медичного огляду; протягом трудової діяльності працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або важкими умовами праці, а також на роботах зі шкідливими умовами праці, а також обов'язкові щорічні медичні огляди осіб віком до 21 року (ст. 169 КЗпП України).

У разі виявлення у працівників підприємства, які пройшли періодичний медичний огляд, протипоказань до роботи за своєю професією, Роботодавець зобов'язаний їх направити на підприємстві відповідно до рекомендацій медичної комісії, а при неможливості працевлаштування - звільняти працівників підприємства відповідно до ст. 40 КЗпП України.

30. При прийомі на роботу Роботодавець може встановлювати випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі яка йому доручається.

Умови про випробування зазначаються в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом - шести місяців (ст. 27 КЗпП України).

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 КЗпП України).

31. При прийомі на роботу, а також при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу Роботодавець зобов'язаний (ст. 29 КЗпП):

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці: наявності на робочому місці, де він буде працювати небезпечних або шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України та колективного договору;
- ознайомити працівника підприємства під розпис з колективним договором;
- визначити працівникові підприємства його робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, пожежної безпеки, техніки експлуатації, виробничої санітарії, гігієни праці.

2.12. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, у тому на сезонних і тимчасових працівників, ведуться трудові книжки.

На позаштатних працівників трудові книжки ведуться за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів з моменту прийому на роботу.

У трудову книжку заносяться відомості про роботу, заохочення, нагороди за успішну роботу на підприємстві; відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться (ст. 48 КЗпП України).

2.13. Припинення трудового договору можливе тільки з підстав, передбачених відповідними статтями КЗпП.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства.

2.14. Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за власним бажанням, попередивши про це роботодавця письмовою заявою за два тижні до передбачуваної дати розірвання трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених ч. 1 ст. 36 КЗпП України, Роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник підприємства.

Якщо працівник підприємства після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити його за даною раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до чинного законодавства України може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

За домовленістю між працівником підприємства і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір (п. 2 і 3 ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника підприємства в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором; порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця не допускається без попередньої згоди Профспілки за винятком випадків, передбачених законодавством України (пп. 6, 8 ст. 40; п. 1 ст. 41 КЗпП України).

Не допускається звільнення працівника підприємства за ініціативою Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім п. 5 ст. 40 КЗпП України), а також в період перебування у відпустці.

Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

2.16. В день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівнику підприємства трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним особистий розрахунок (ст. 47 КЗпП України).

Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні заноситися точно відповідно до формулюваннями КЗпП і з посиланнями на відповідну статтю і пункт Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору;
- знати і дотримуватися вимог з охорони праці, пожежної безпеки, технічної експлуатації, виробничої санітарії і гігієни праці, передбачені відповідними правилами та інструкціями; працювати у виданому на підприємстві спеціальному одязі, спеціальному взутті, користуватися необхідними засобами індивідуального та колективного захисту;
- дотримуватися трудової дисципліни - основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, керівників, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і в повному обсязі виконувати роботи за нарядами і завдання;
- покращувати якість виконуваної роботи, не допускати упущень в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво роботи (простої, аварії) і негайно повідомляти про те, що трапилося своєму безпосередньому керівнику;
- утримувати своє робоче місце, обладнання, інструменти та інвентар і передавати їх змінному працівнику в порядку, чистоті і справності; дотримуватися чистоти в структурному підрозділі, на території підприємства і закріплених ділянках; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- не розголошувати відомості, що містять комерційну таємницю і конфіденційну інформацію, що стали відомими в процесі виконання працівником своїх функціональних обов'язків;
- берегти і зміцнювати власність підприємства; ефективно використовувати обладнання; дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам підприємства; економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, теплоенергію, електроенергію, паливо та інші ресурси;
- знати і виконувати правила поведіння з механізмами, машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; вести економічний режим роботи обладнання; домагатися надійної роботи обладнання тривалий час;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- вести спільно з Роботодавцем роботу по організації безпечних і нешкідливих умов праці; повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- вживати негайних заходів щодо припинення дій осіб, що намагаються викрасти, зіпсувати і т.і. - обладнання, матеріали або інструмент підприємства;
- систематично підвищувати ділову (виробничу) кваліфікацію.

3.2. На території підприємства та у робочій зоні при роботі за межами території підприємства, забороняється продаж і вживання спиртних напоїв, а також праця в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

Працівники підприємства, що з'явилися на роботі в робочий час в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння підлягають звільненню згідно п. 7 ст. 4 Закону України.

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник підприємства за спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Єдиним технічним кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Правильно організовувати працю працівників підприємства, щоб кожен працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце своєчасно, до початку отриманої роботи, був ознайомлений з встановленим записом і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни).

4.2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці; справний стан інструменту, верстатів та іншого обладнання; нормативні запаси сировини, матеріалів та ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

4.3. Здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, виконуваних робіт, скорочення застосування ручної малокваліфікованої праці та фізичної праці, поліпшення організації і підвищенню культури виробництва.

4.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад планові завдання та забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів. Здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення та використання внутрішніх ресурсів; забезпечення обґрунтованого нормування сировини, матеріалів, електроенергії, палива; раціонального і економного використання, підвищуючи рентабельність виробництва і покращуючи інші показники роботи.

- 4.5. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи; економне і раціональне витрачання фонду оплати праці і коштів, виділених на соціальні потреби; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці; видавати заробітну плату в установлені терміни.
- 4.6. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
- 4.7. Відстороняти від роботи працівників підприємства у разі появи їх на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від проходження обов'язкових медичних оглядів; навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці, пожежної безпеки і технічної експлуатації; а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, та згідно з Порядком відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння (Додаток 1.1).
- 4.8. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та про охорону праці; покращувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають вимогам чинних нормативних документів.
- 4.9. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 4.10. У випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах праці (скорочений робочий день, пільгове пенсійне забезпечення, додаткову відпустку, молоко та ін.).
- 4.11. Забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
- 4.12. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками підприємства всіх структурних підрозділів вимог інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, технічної експлуатації, виробничої санітарії і гігієни праці.
- 4.13. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників підприємства, рівня їх професійних знань, створювати необхідні умови для поглиблення роботи з навчанням на виробництві, в навчальних закладах та в спеціалізованих організаціях.
- 4.14. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників підприємства, у міру можливості покращувати їх житлові і культурно-побутові умови, при наявності можливості

сприяти забезпеченню працівників путівками для сімейного відпочинку, санаторно-курортними путівками для оздоровлення, путівками в дитячі оздоровчі табори.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників підприємства - не більше 40 годин на тиждень згідно ст. 50 КЗпП України.
- 5.2. Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається щорічним графіком роботи, який затверджується директором підприємства за погодженням з профспілкою та комітетом.
- 5.3. Час на отримання наряду, матеріалів, інструментів; на ознайомлення з документацією; час підготовки і прибирання робочого місця, здачі готової продукції, не входить до складу робочого часу.
До складу робочого часу не входить час проїзду від місця проживання і назад до місця проживання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), на рейс до роботи і відходу з роботи.
- 5.4. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі встановлюється відповідно до «Режимом робочого часу працівників підприємства "Зеленодольський міський водоканал" (Додаток 1.2).
Куріння дозволено в спеціально відведених місцях, розташованих поза приміщенням підприємства, під час перерв для відпочинку і харчування, а також спеціальних приміщень у передбачених у перебігу робочого часу.
- 5.5. У деяких випадках Работодавець за погодженням з Профспілкою і з погоди працівників підприємства вправі змінювати на певний період графік роботи працівників підприємства, вводити скорочений робочий тиждень, скорочений робочий день, додатковий неробочий день і ін.
- 5.6. Графік змінності доводиться до відома працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до моменту введення його в дію.
Працівники підприємства чергуються по змінах рівномірно. Обмін змінами дозволу керівництва не дозволяється. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися в години, визначені графіком змінності.
- 5.7. Работодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і відходу працівників підприємства в таблиці обліку використання робочого часу.
- 5.8. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника підприємства. У разі неявки змінного працівника зобов'язаний по

про це свого безпосереднього керівника (бригадира, майстра, начальника ділянки), який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінного іншим працівником.

5.9. Тривалість роботи працівників підприємства напередодні святкових і неробочих днів визначена графіком роботи на поточний рік, затвердженим директором підприємства.

5.10. З метою раціонального використання робочого часу тривалість роботи в останній робочий день тижня скорочувати на одну годину за умови дотримання тижневої балансу робочого часу.

5.11. З ініціативи працівника підприємства і за взаємною згодою Работодавця і працівника при прийомі на роботу і згодом працівнику може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

5.12. На прохання вагітної жінки або жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в т. ч. що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати для неї неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (ст. 51, 56 КЗпП України).

5.13. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.14. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також в надурочний час допускається тільки у виняткових випадках, визначених ст. 62, 71, 73 КЗпП України, на підставі наказу директора підприємства і лише за погодженням з профспілковим комітетом.

5.15. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників підприємства від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, конференції);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

5.16. При необхідності і за узгодженням з профспілковим комітетом окремі працівники (акрівники) підприємства можуть залучатися до чергувань після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Забороняється залучати до чергування частіше ніж один раз на місяць.

5.17. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються Работодавцем за погодженням з Профспілкою з урахуванням

необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників підприємства.
Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

- 5.18. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком відпусток, визначається за взаємною згодою працівника підприємства і Роботодавця, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.19. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в підприємстві (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.20. Щорічна відпустка на прохання працівника підприємства може бути розділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.
- 5.21. Невикористана частина попередньої відпустки повинна бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, який надається відпустка.
- 5.22. За бажанням працівника підприємства частина щорічної відпустки замінюється компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткових відпусток повинна бути менше 24 календарних днів (ст. 12, 24 Закону України «Про відпустки»).
- 5.23. У разі відкликання працівника підприємства з щорічної відпустки Роботодавець оплачує його працю з урахуванням тієї суми, що була нарахована на опущену невикористану частину відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 5.24. Відпустки без збереження заробітної плати працівникам підприємства надаються відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору.
- 5.25. Державні гарантії та відносини, пов'язані з відпустками працівників, регулюються Конституцією України (ст.45), Законом України «Про відпустки», КЗпП України та іншими нормативними актами.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання вини працівника підприємства покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством (ст. 147 КЗпП України).

- 6.2. За порушення трудової дисципліни Роботодавець застосовує один з таких заходів стягнення: догана, звільнення (ст. 147 КЗпП України).
- 6.3. Крім дисциплінарних стягнень, до порушників трудової дисципліни можуть бути застосовані інші заходи негативного впливу, які не є дисциплінарними стягненнями, а носять характер несприятливих наслідків:
- часткове або повне позбавлення премії за основні результати господарської діяльності за період, в якому вчинено проступок, відповідно до «Положення про преміювання»;
 - позбавлення або зміна умов надання соціальних пільг, але на період не більше одного року.
- 6.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:
- за систематичне невиконання працівником підприємства без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовою інструкцією;
 - якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
 - за прогул без поважної причини;
 - за появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - за вчинення за місцем роботи розкрадання майна.
- 6.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються тільки директором підприємства, а в його відсутність - виконуючим обов'язки директора.
До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані письмові пояснення.
Відмова працівника підприємства дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення у разі підтвердження його провини.
- 6.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст.148 КЗпП України).
- 6.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.
При визначенні виду стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника підприємства, а також заподіяна їм шкода.
- 6.8. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його накладення доводиться до відома працівника підприємства, що зазнає стягненню, під

розпис, а також до відома працівників відповідних структурних підрозділів підприємства або всіх працівників підприємства.

6.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник підприємства не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник підприємства не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Для цього директор підприємства за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу повинен видати наказ про дострокове зняття стягнення.

6.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються (ст.151 КЗпП України).

Директор

КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)



Сергій МЕХОНОШИН

Голова

первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

ПОРЯДОК

контролю і відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані
алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння

1. Поява працівника на території підприємства в стані алкогольного/ наркотичного або іншого сп'яніння, розпивання алкогольних/ слабоалкогольних напоїв/ пива¹, вживання наркотичних речовин є порушенням трудового розпорядку і тягне за собою звільнення² (догану). При повторному порушенні, якщо раніше працівнику було винесено догану на вищевикладених підставах, застосовується дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення³.
2. Ознаками перебування особи в стані алкогольного сп'яніння є: запах алкоголю з порожнини рота; порушення координації рухів; порушення мови; виражене тремтіння пальців рук; різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя; поведінка, яка не відповідає обстановці⁴.
3. Ознаками перебування особи в стані наркотичного або іншого виду сп'яніння є: наявність одного або декількох ознак, зазначених у п.2 цього Порядку (крім запаху алкоголю з порожнини рота); звужені або сильно розширені зіниці, які не реагують на світло; повільність або навпаки підвищена жвавість чи рухливість ходи, мови; почервоніння обличчя або неприродна блідість, а також об'єктивним специфічним способом може бути численні сліди від ін'єкцій на руках чи тілі⁵.
4. Періодичний візуальний контроль стану персоналу при допуск до виконання робіт, проведення аудитів та перевірок робочих місць здійснюють:
 - начальник дільниці;
 - безпосередній керівник (майстер, бригадир);
 - робітники служби з охорони праці⁶;
 - працівник, який допускає до роботи⁷;
 - керівник робіт⁷;
 - працівник, який наглядає за безпечним виконанням робіт (наглядач)⁷.
5. При підозрі на перебування особи в стані алкогольного сп'яніння згідно з ознаками, зазначеними в п. 2 цього Порядку, необхідно:
 - 5.1. Повідомити про це безпосереднього керівника, в службу охорони праці та інспектору по кадрам про підозру на наявність у працівника ознак сп'яніння.
 - 5.2. Відсторонити працівника від роботи на час з'ясування обставин (включаючи час на складання Акту про появу працівника на робочому місці в стані сп'яніння (далі по тексту - Акт), медичний огляд на підприємстві/ медичному закладі, письмові пояснення працівника, надання медичної допомоги в разі потреби).
 - 5.3. Запропонувати працівникові пройти огляд на наявність алкогольного сп'яніння¹¹.

5.4. У разі згоди працівника супроводити його на транспортну ділянку і провести огляд уповноваженою на проведення медичного огляду особою¹² (штатний медичний працівник або особа, яка виконує його обов'язки за договором) з використанням сертифікованого в Україні вимірювального приладу:

– якщо результат позитивний (наявність алкогольного сп'яніння), необхідно скласти Акт, підписаний особою, які виявили працівника в стані алкогольного сп'яніння, відповідно до п. 5 цього Порядку, свідками в кількості п'яти осіб і працівником (додаток 1.1.1(зразок)). У разі відмови працівника підписати Акт, в ньому робиться відмітка про відмову;

– якщо результат негативний (відсутність алкогольного сп'яніння) провести працівникові медичний огляд і при необхідності направити до лікувального закладу для надання медичної допомоги.

5.5. У разі встановлення факту наявності у працівника стану сп'яніння, відсторонити працівника від роботи^{8,9,10} без збереження заробітної плати. Просити у працівника письмові пояснення¹³. У разі відмови від їх надання, зробити про це відмітку в Акті. У присутності представника структурного підрозділу вивести з території КП.

Відсторонення оформляється наказом по підприємству шляхом подачі особою (відповідно до п. 5 цього Порядку) службової записки на ім'я керівника з додаванням оформлених матеріалів за встановленим фактом.

При виявленні факту наявності стану сп'яніння у працівника у вихідні, святкові дні або при виконанні робіт у вечірній і нічний час, відсторонення оформляється Розпорядженням начальника дільниці/ особою, яка виконує його функції, з подальшою передачею документів для оформлення наказу.

5.6. У разі відмови працівника пройти медичний огляд для встановлення факту наявності або відсутності алкогольного сп'яніння або незгоди з його результатами, про що повинна бути відмітка в Акті, медичний огляд проводиться в найближчому закладі охорони здоров'я, якому надано право на проведення такого огляду¹⁴. Медичний огляд має бути проведено протягом 2-х годин¹⁵ з моменту, коли виникли підстави припускати, що працівник перебуває в стані алкогольного сп'яніння. Інформація про направлення працівника на медичний огляд вказується в Акті, а також в наказі підприємству про відсторонення від роботи.

6. При підозрі на перебування особи в стані наркотичного або іншого виду сп'яніння згідно з ознаками, зазначеними в п. 3 цього Порядку необхідно також направити на медичний огляд до найближчої установи охорони здоров'я, якому надано право на проведення такого огляду. Інформація про направлення працівника на медичний огляд вказується в Акті, а також в наказі по підприємству про відсторонення від роботи.

Додаток 1.1.1 (зразок)
АКТ №
про появу працівника на робочому місці в стані сп'яніння

Дата _____
_____ (найменування підприємства)

Мною, _____
(посада, прізвище, ініціали)

в присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали працівників, не менше 2 осіб)

Складено цей акт про наступне: _____

працівник _____
(місце, дата, час)

_____ (посада (професія), П.І.Б.)

_____ (з'явився на роботі; перебував на роботі)
в стані _____
(алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння)

Є такі ознаки, які свідчать, що _____
(прізвище, ініціали)

знаходився в стані _____
сп'яніння: _____
(алкогольного, наркотичного або токсичного)

*запах алкоголю у видихуваному повітрі, порушення координації рухів,
запах алкоголю у видихуваному повітрі, порушення координації рухів
ставлення оточуючих.*

Свій стан _____
(в довільній формі описати стан співробітника)
Пояснив _____
(прізвище, ініціали)

_____ (в довільній формі викласти пояснення і додати до акта пояснювальну записку)
спрямований на медичний огляд для встановлення факту вживання _____
(прізвище, ініціали)

і стану _____
(алкоголю, наркотичних, токсичних речовин) _____
(алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння)

Результати медичного огляду _____
(заповнюється після проведення _____
медичного огляду)

Свою відмову від письмових пояснень та медичного огляду _____

МОТИВУВАВ

(в довільній формі викласти причини відмови від надання пояснень)

На _____ підставі _____ був відсторонений
(наказ, розпорядження) (П.І.Б.) від роботи до _____

Зміст даного акту підтверджуємо особистими підписами:

_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)

Цей акт склав:

_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)
----------------	----------------	----------------

ПРИМІТКИ

до Порядку контролю та відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння

1. **Алкогільні напої** - продукти, одержані шляхом спиртового бродіння цукровмісних матеріалів або виготовлені на основі харчових спиртів з вмістом спирту етилового понад 1,2 відсотка об'ємних одиниць, які відносяться до товарних груп Гармонізованої системи опису та кодування товарів під кодами 22 04, 22 05 22 06, 22 08.

Слабоалкогільні напої - алкогільні напої з вмістом етилового спирту від 1,2 до 8,5 відсотка об'ємних одиниць та екстрактивних речовин не більш як 14,0г на 100см³ виготовлені на основі водно-спиртової суміші з використанням інгредієнтів, напівфабрикатів та консервантів, насичені або ненасичені діоксидом вуглецю.

Пиво - насичений діоксидом вуглецю пінистий напій, отриманий під час бродіння охмеленого суслу пивними дріжджами, що відноситься до товарної групи УКТ ЗЕД з кодом 2203.

ст. 1. Закону України "Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогільних напоїв та тютюнових виробів" від 19.12.1995 № 481/95-ВР

2. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у разі:

п. 7 поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю України

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

п. 3 систематичного* невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного** чи громадського стягнення;

п. 3 ст. 40 Кодексу законів про працю України

3. * Працівник може бути звільнений тільки за проступок на роботі, вчинений після застосування до нього дисциплінарного чи громадського стягнення за невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або ПВТР. Враховуються заходи дисциплінарного стягнення, встановлені чинним законодавством і такі, що не втратили юридичної сили за давністю (з дня накладення яких до видання наказу про звільнення минуло не більше 1 року) або зняті достроково (ст. 151 КЗпП України)

п. 23 Пленуму ВСУ від 06.11.1992 № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів»

** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

ст. 147 Кодексу законів про працю України

4. Ознаками алкогольного сп'яніння є:
- а) запах алкоголю з порожнини рота;
 - б) порушення координації рухів;
 - в) порушення мови;
 - г) виражене тремтіння пальців рук;
 - г) різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя;
 - д) поведінка, що не відповідає обстановці.

*п.1.3.Інструкції
Про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного,
наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських
препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції,
затвердженої Наказом МСУ/МОЗУ від 09.11.2015 № 1452/735*

5. Ознаками наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, є:
- а) наявність одного або декількох ознак стану алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з порожнини рота);

- б) звужені чи дуже розширені зіниці, які не реагують на світло;
- в) сповільненість або навпаки підвищена жвавість чи рухливість ходи, мови;
- г) почервоніння обличчя або неприродна блідість.

п. 1.4. Інструкції

Про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, затвердженої Наказом МСУ/МОЗУ від 09.11.2015 № 1452/735

6. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правовими актами, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці, включаючи:
- здійснення контролю за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці.

ст. 13 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 № 2694-XII

7. Працівники, які відповідають за забезпечення проведення робіт, їх права та обов'язки.

п. 5.1. Правил безпечної експлуатації тепломеханічного обладнання електростанцій і теплових мереж, затверджених Наказом Мініпраці України від 15.11.2001 № 485

8. Відсторонення працівників від роботи Роботодавцем або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки, в інших випадках, передбачених законодавством.

ст. 46 Кодексу законів про працю України

9. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

п. 15 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984 № 213

10. Забороняється допуск до роботи працівників з ознаками алкогольного або наркотичного сп'яніння.

п. 4.6. Правил безпечної експлуатації електроустановок, затверджених Наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 06.10.1997 № 257

11. Проведення щозмінних передрейсових та післярейсових медичних оглядів водіїв здійснюється у відведеному спеціальному приміщенні. Приміщення повинно бути оснащено відповідно до Табеля оснащення постійного спеціального приміщення для проведення щозмінного передрейсового та післярейсового медичних оглядів водіїв транспортних засобів.

п. 4.3. Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого Наказом МОЗ України та МВС України від 31.01.2013 № 65/80

12. Уповноважена на проведення мед. огляду особа - це лікар лікувального профілю та/або молодший медичний працівник з медичною освітою за спеціальністю "сестринська справа", "лікувальна справа":

п. 1.8. Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого Наказом МОЗ України та МВС України від 31.01.2013 № 65/80

13. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

ч.1 ст. 149 Кодексу законів про працю України

14. Водій транспортного засобу, що відмовився від проведення огляду на місці зупинки транспортного засобу або висловив незгоду з його результатами, направляється уповноваженою особою Державтоінспекції для проведення огляду до відповідного закладу охорони здоров'я.

*п. 6 Порядку направлення водіїв транспортних засобів для проведення огляду з метою виявлення стану алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, і проведення такого огляду, затвердженого Постановою КМУ від 17.12.2008 № 1103 **

15. З метою забезпечення достовірності результатів огляду водіїв транспортних засобів, які повинні бути оглянуті в закладах охорони здоров'я, уповноважена особа Державтоінспекції МВС забезпечує доставку цих осіб до найближчого закладу охорони здоров'я не пізніше двох годин з моменту виявлення підстав для його проведення.

п.1.4.Інструкції Про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, затвердженої Наказом МСУ/МОЗУ від 09.11.2015 № 1452/735

* Згідно з Листом Міністерства охорони здоров'я України від 21.06.2013г. № 3.22-17 / 327/18254 «відповідно до чинного законодавства України порядок огляду на стан сп'яніння регламентується Постановою КМУ від 17.12.2008г. № 1103 «Про затвердження Порядку направлення водіїв транспортних засобів для проведення огляду з метою виявлення стану алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, і проведення такого огляду» та наказом МСУ/МОЗУ від 09.11.2015 № 1452/735 «Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції».

Директор

КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)



Сергій МЕХОНОШИН

Голова

первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

Додаток № 1.2
до додатку № 1

**«Правила внутрішнього трудового розпорядку
для робітників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»
Колективного договору на 2026 – 2027 рр.**

РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ
працівників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

Найменування структурних підрозділів, професій (посад)	Тривалість щоденної роботи	I зміна	II зміна	III зміна	Перерва	Вихідні дні
1. Працівники підприємства, зайняті експлуатацією обладнання, що працюють по змінному графіку в наступних підрозділах: - оператори на фільтрах 4р.; лаборанти хіміко-бактеріологічного аналізу (дільниця водоочисних споруд); - машиністи насосних установок каналізаційних насосних станцій (КНС-1,2,3);	початок закінчення	08.00 20.00	20.00 08.00	-	У зв'язку з безперервним характером роботи перерву для відпочинку не надається. Прийом їжі здійснюється протягом робочого дня, в зручний для працівника час без шкоди для виконання своїх обов'язків в порядку і місці, встановленому Работодавцем за погодженням з Профспілкою (Ст.66 КЗпП)	Відповідно до графіка роботи (змінності) ст. 69 КЗпП
2. Працівники підприємства, зайняті експлуатацією обладнання, що працюють по змінному графіку в наступних підрозділах: - оператори очисних споруд 2р.; оператори хлораторної установки 4р. (дільниця біологічних	початок закінчення	07.00 19.00	19.00 07.00	-	У зв'язку з безперервним характером роботи перерву для відпочинку не надається. Прийом їжі здійснюється протягом робочого дня, в зручний для працівника час без шкоди для виконання своїх обов'язків в порядку і місці, встановленому Работодавцем за погодженням з Профспілкою (Ст.66 КЗпП)	Відповідно до графіка роботи (змінності) ст. 69 КЗпП

очисних споруд); - слюсар АВР (дільниця внутрішньо будинкового обслуговування; - оператор диспетчерської служби.						
3. Працівники підприємства, які працюють за графіком п'ятиденного робочого тижня (денний, ремонтний, резервний персонал всіх структурних підрозділів)	початок закінчення	08.00 17.15	-	-	12.00 13.00	Субота, неділя
П'ятниця	початок закінчення	08.00 16.00			12.00 13.00	
4. Працівники підприємства, які працюють за графіком п'ятиденного робочого тижня зі зміщеними вихідними днями: - слюсар АВР (дільниця внутрішньо будинкового обслуговування; - слюсар АВР (дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту магістральних мереж водовідведення. - Двірники.	початок закінчення	08.00 17.00	-	-	12.00 13.00	Неділя, понеділок
5. Працівники підприємства, які працюють за графіком п'ятиденного робочого тижня зі	початок закінчення	08.00 17.00	-	-	12.00 13.00	П'ятниця, субота

зміщеними вихідними днями: - слюсар АВР (дільниця внутрішньо будинкового обслуговування); - слюсар АВР (дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту магістральних мереж водовідведення.							
6. Працівники підприємства, які працюють на полігоні ТПВ: - сторож.	початок закінчення	17.00 08.00 (15 г)	08.00 08.00 (24 г)	-	Приєм їжі здійснюється протягом робочої зміни, в зручний для працівника час без шкоди для виконання своїх обов'язків в порядку і місці, встановленому Роботодавцем за погодженням з Профспілкою (Ст.66 КЗпП)	Відповідно до графіка роботи (змінності) ст. 69 КЗпП	
7. Робітники транспортної дільниці (водії АТЗ по вивозу ТПВ)	початок закінчення	06.00 15.00	-	-	10.00 11.00	Відповідно до графіка роботи (змінності) ст. 69 КЗпП	
8. Робітник з обслуговування лазні	початок закінчення	11.00 22.00	-	-	Приєм їжі здійснюється протягом робочої зміни, в зручний для працівника	Відповідно до графіка роботи (змінності) ст. 69 КЗпП	
	<i>п'ятниця, субота</i>						
	початок закінчення	08.00 10.00	-	-			

	початок закінчення	08.00 13.00	-	-	час без	
					шкоди для виконання своїх обов'язків в порядку і місці, встановлено му Роботодавце м за погодження м з Профспілко ю (Ст.66 КЗпП)	
9. Працівники підприємства, які працюють за графіком п'ятиденного робочого тижня (тривалістю 20 годин) - Архіваріус; озеленювач В.Долина	початок закінчення	08.00 12.00	-	-	-	Субота, неділя
10. Контролер на прийомі з абонентами (дільниця В.Долина)	початок закінчення	08.00 17.00	-	-	-	Середа, неділя
11. Працівники підприємства, які працюють за графіком п'ятиденного робочого тижня (тривалістю 40 годин) – вводиться наказом за необхідності. озеленювачі;	початок закінчення	07.00 16.00	-	-	11.00 12.00	Субота, неділя
12. Працівники підприємства, які працюють за графіком п'ятиденного	початок закінчення	08.00 17.00	-	-	12.00 13.00	Субота, неділя

робочого тижня (тривалістю 40 годин) - робітник з благоустрою; - майстер полігону ТПВ						
13. Працівники підприємства, зайняті охороною об'єкта: - охоронці (дільниця водоочисних споруд).	початок закінчення	08.00 08.00 (24 г)	-	-	У зв'язку з безперервни м характером роботи перерву для відпочинку не надається. Прийом їжі здійснюєтьс я протягом робочого дня, в зручний для працівника час без шкоди для виконання своїх обов'язків в порядку і місці, встановлено му Роботодавце м за погодження м з Профспілко ю (Ст.66 КЗпП)	Відповідно до графіка роботи (змінності) ст. 69 КЗпП

Директор
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

Сергій МЕХОНОШИН

(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

ПЕРЕЛІК
професій (посад) в КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»
з важкими і (або) шкідливими,
особливо важкими і (або) особливо шкідливими умовами праці,
робота в яких дає право на додаткові пільги

Найменування структурного підрозділу	Найменування професії (посади)	Код професії (посади) за КП ДК-003-2010	Право на скорочену тривалість робочого тижня	% доплат	Право на безкоштовне отримання 0,5 л молока в зміну	Кількість днів додаткової оплачуваної відпустки (згідно проведеної атестації робочих місць)	Право на пільгове пенсійне забезпечення
1	2	3	4	5	6	7	8
Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання водоочисних споруд та магістральних мереж холодного водопостачання	Оператор на фільтрах	8163		4	0,5 л при роботі з хлором	3	
	Електрозварник ручного зварювання	7212		8	0,5 л	5	Сп.2
	Електрогазозварник	7212		8	0,5 л	6	Сп.2
	Слюсар АВР	7233		8	0,5 л в парі зі зварником	4	
Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання біологічних очисних споруд та магістральних мереж водовідведення, каналізаційн	Слюсар АВР	7233		8	0,5 л в парі зі зварником	3	
	Електрогазозварник	7212		8	0,5 л	6	Сп.2
	Машиніст насосних установок	8163		8	0,5 л при роботі з хлором	3	
	Оператор хлораторної установки	8163		8	0,5 л	7	
	Оператор очисних	8163		4	0,5 л	4	

их насосних станцій	споруд						
Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту магістральних та розподільчих теплових мереж та станції підмішування	Слюсар з обслуговування теплових мереж	7233		8	0,5 л в парі зі зварником	3	
	Електрогаозварник	7212		8	0,5 л	6	Сп.2
	Ізолювальник з термоізоляції	7134		8	0,5 л	4	Сп.2
Лабораторія хіміко-бактеріологічного аналізу	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	8229		4	0,5 л	4	
	Інженер-лаборант	2149.2		4	0,5 л	4	
Транспортна дільниця	Тракторист	8331		8		4	
	Машиніст екскаватора	8111		8		4	
	Водій автотранспортних засобів (сміттевози)	8322		8		4	
	Електрозварник ручного зварювання	7212		8	0,5 л	5	Сп.2
Дільниця адміністративно-господарського обслуговування	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів загального користування	9132		8	0,5 л	4	

Дільниця ремонтно-будівельних робіт	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	7141	8	0,5 л	4
	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	7131	8	0,5 л	4
Полігон твердих побутових відходів	Робітник з благоустрою	9161	8	0,5 л	4

Директор
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

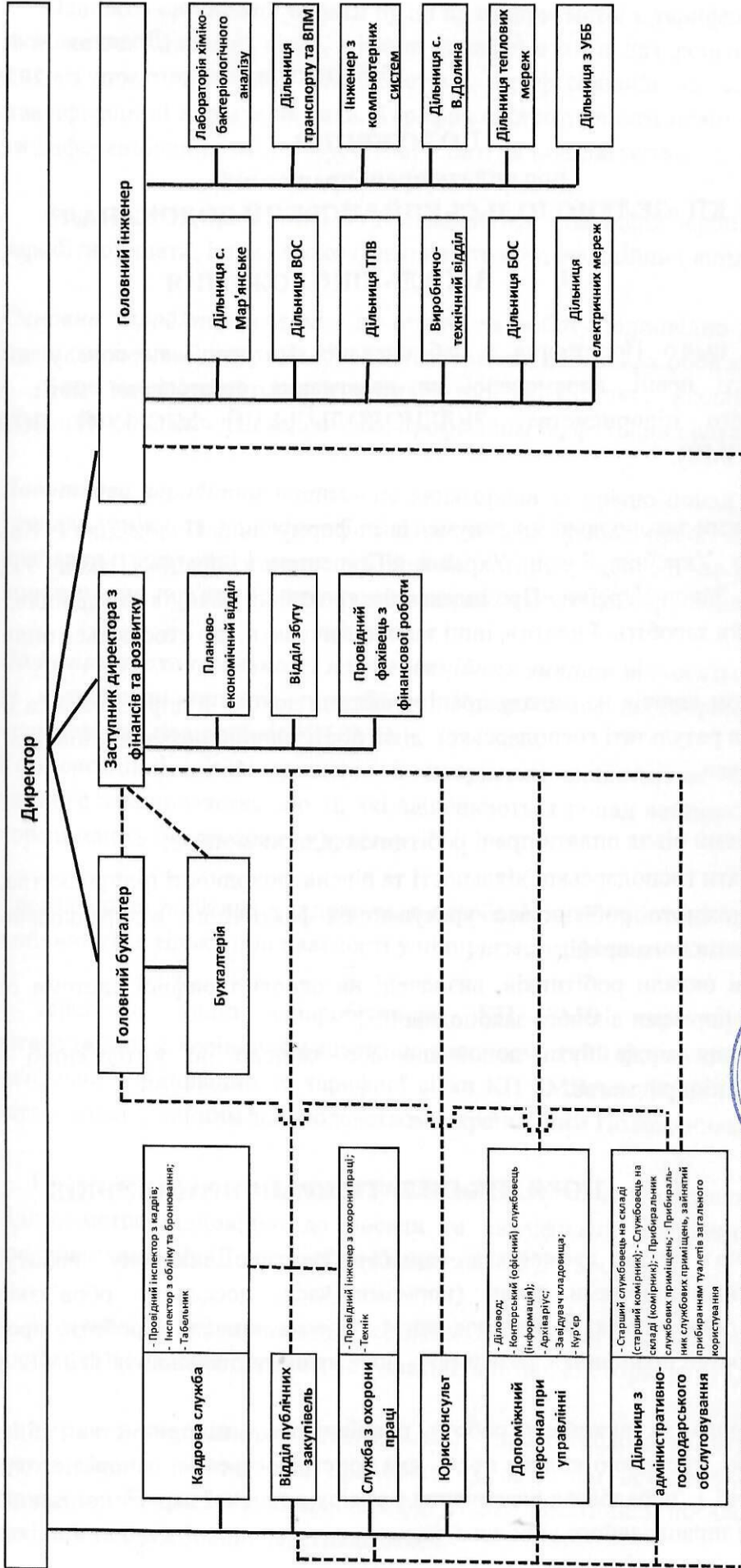
Сергій МЕХОВ

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШ

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА управління КП «Зеленодольський міський водоканал»



Директор
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Голова
первинної професійної організації
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Секретар
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з охорони праці
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання адміністративних послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання інформаційно-технічних послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання юридичних послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання кадрових послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання бухгалтерських послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання економічних послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання планово-економічних послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання фінансових послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання технічних послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання виробничих послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання теплових послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання електричних послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання лабораторних послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання транспортних послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання комп'ютерних послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання долинських послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання мережних послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

Служба з надання УББ послуг
КП «Зеленодольський міський водоканал»

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання комунального підприємства «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» (далі – КП ЗМВ).
- 1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.
- 1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу підприємства та інші кошти, отриманні в результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Критеріями рівня оплати праці робітників підприємства є:
- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
 - вклад кожного робітника з урахуванням фактичного відпрацьованого часу та результатів його праці;
 - посадові оклади робітників, визначені на основі тарифної системи оплати праці згідно з нормами діючого законодавства;
- 1.5. Положення може бути доповнено або змінено по узгодженню з трудовим колективом підприємства.

II. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійних та ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності КП ЗМВ в цілому.
- 2.2. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за погодинною системою оплати праці, яка конструюється на основі погодинної форми оплати праці і передбачає визначення розміру основної заробітної плати на підставі кількості відпрацьованого робочого часу.

2.3. Основою організації оплати праці на підприємстві є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, місячні тарифні ставки для робітників, місячні посадові оклади для керівників, спеціалістів, професіоналів та службовців і тарифно-кваліфікаційні характеристики. Тарифна система оплати праці є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати на підприємстві.

2.4. Фонд оплати праці в КП ЗМВ складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата - це оплата за роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників і посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і службовців.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та положенням, пов'язані з виконанням виробничих задач і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників КП ЗМВ.

Компенсаційні і інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або ті, які здійснюються понад встановлені вказаними актами норми мають одноразовий характер.

Преміювання робітників є правом, а не обов'язком Работодавця. Нарахування премії здійснюється тільки при наявності у підприємства фінансової можливості.

2.5. Заробітна плата співробітникам КП ЗМВ нараховують з відповідним затвердженому керівником штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки КП ЗМВ, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

2.6. Посадові оклади керівникам, фахівцям та службовцям встановлюються керівником підприємства відповідно до посади та кваліфікації працівника в межах «вилки» посадових окладів. **Додаток бдо** Колективного договору.

2.7. Комунальне підприємство «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» відносити до четвертої групи по оплаті праці згідно Розрахунку (**Додаток 16**).

2.8. У разі встановлення нового розміру прожиткового мінімуму на одну особу в розрахунку на місяць для працездатних осіб, що встановлюється Законом «Про державний бюджет України», тарифні ставки робітників, посадові оклади керівників, фахівців та службовців переглядаються.

2.9. Оплата праці керівника підприємства здійснюється на підставі контрактного затвердженого власником комунального майна.
У залежності від підвищення розміру прожиткового мінімуму посадовий керівник підприємства переглядається.

2.10. Розмір місячної тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду встановлюється наказом керівника з урахуванням фінансових можливостей підприємства.
Враховуючи специфіку роботи водопровідно-каналізаційного господарства основною професією є слюсар аварійно-відновлювальних робіт, тому що основною метою підприємства - це ліквідація аварій та ушкоджень на водоводах і мережах теплопостачання.

2.11. Посадові оклади заступникам головного інженера, директора, головного бухгалтера, начальника відділу, дільниці та іншим заступникам встановлюються на рівні 10% - 50% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

2.12. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводиться до відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.13. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення умов випадках скорочення штату КП ЗМВ зобов'язується повідомляти працівників за 1 місяць.

2.14. Якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці, КП ЗМВ гарантовано виплачує заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної заробітної плати.

2.15. Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати

- Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановленої законодавством;
- При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат;
- Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати;
- Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до мінімальної заробітної плати;
- У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповної норми часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми часу, заробітна плата виплачується пропорційно виконаній частині норми часу.

норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

- 2.16. Співробітникам КП ЗМВ, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення.
- 2.17. Труд працівників, працюючих за сумісництвом, оплачується по тарифним ставкам (окладам), посадовим окладам за фактично виконану роботу, але не більш 4-х годин з зміну у вільний від основної роботи час і повного робочого дня у вихідний день з винятком сторожів полігону ТПВ, працюючих по підсумованому обліку робочого часу.
Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.
Робітникам-сумісникам (внутрішнім), працюючим на шкідливих професіях (список №1 та №2), оплату праці провадити з урахуванням доплати за шкідливі умови праці.
- 2.18. Оплата праці в надурочний час проводиться за дозволом профкому у розмірі подвійної часової тарифної ставки (окладу) за всі відпрацьовані надурочні години.
У випадках ліквідації небезпечних для міста аварій на водопровідно-каналізаційних та теплових мережах міста, залучати працівників, у тому числі водіїв автомобільних засобів (механізаторів) до надурочних робіт з оплатою згідно Законодавства України.
Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів і 120 годин на рік.
У разі залучення працівників для проведення надурочних робіт і вечірній та нічний час, доплата вечірніх годин не провадиться, але обов'язково нараховується доплата за роботу у нічний час.
- 2.19. Час простою не з вини Працівника оплачувати з розрахунку не нижче двох третин встановленої тарифної ставки (посадового окладу) (ст.113 КЗпП України).
За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я працівника, або для навколишніх його людей і навколишнього природного середовища не з його вини, зберігається середній заробіток.
- 2.20. Оплата праці учнів у разі індивідуального навчання професіям робітників погодинною оплатою праці проводиться:
- за 1-й та 2-й місяці навчання в розмірі 75%;
 - за 3-й та 4-й - 80%;
 - за всі подальші місяці до закінчення терміну навчання, передбаченого програмою 90% тарифної ставки 1-го розряду відповідної професії.

Оплата праці працівників за час перекваліфікації або навчання (стажування) їх інших професій виходячи з потреб виробництва проводиться:

- за 1-й місяць навчання в розмірі - 100%;
- за 2-й - 70%;

- за 3-й - 40% їхнього середнього заробітку на попередньому місці роботи (відповідно до Положення про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших професій, затвердженого постановою КМУ від 28.06.1997р. №700).

2.21. Оплата праці на період відрядження проводиться:

- за робочі дні - в розмірі середньоденного заробітку;
- за вихідні дні - в подвійному розмірі погодинної (денної) ставки, якщо робота у вихідний день підтверджується документально виконаним обсягом робіт та режимом роботи підприємства, на яке відрядили працівника;
- без оплати, якщо дні відрядження співпадають з вихідним днем підприємства, на яке відрядили працівника;
- інший день відпочинку надається працівнику, якщо цей день приїзду чи від'їзду.

2.22. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам КП ЗМВ за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис КП ЗМВ;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установами доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.23. Виплата заробітної плати в КП ЗМВ проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць:

- За першу половину місяця - авансовий платіж: не пізніше 22 числа місяця, за який здійснюється виплата, в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час у вказаний період.
Першою половиною місяця вважати проміжок часу з 1 по 15 число місяця.
- За другу половину місяця - остаточний розрахунок по заробітній платі: не пізніше 7 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.
У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.115 КЗпП України).

2.24. Заробітна плата співробітникам КП ЗМВ за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку, не пізніше.

2.25. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється день звільнення.

2.26. Кожен співробітник КП ЗМВ щомісяця в бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- b) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- c) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

- 2.27. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.
- 2.28. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 2.29. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 3.1. Керівник та головний бухгалтер КП ЗМВ відповідальні за:
 - забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
 - своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні;
 - гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
 - персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Директор
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

Сергій МЕХОНОШИН

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ
мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за
підгалуззями та видами робіт до встановленої КД мінімальної тарифної ставки
робітника 1 розряду

табл.1

№ з/п	Основні професії та види робіт:	Коефіцієнти співвідношень
1	Невиробничі види робіт і послуг	1,36 – 1,45
2	Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,40 - 1,50
3	Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин та механізмів, поточний ремонт житлового фонду, в т.ч дезінсекційні, дератизаційні роботи	1,52 - 1,65
4	Вивезення, переробка побутових відходів Захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,46 – 1,53 1,58 – 1,66
5	Експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання і водовідведення	1,60 - 1,75
6	Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплопунктів, електричних та теплових мереж	1,69 - 2,0
7	Верстатні роботи	1,65 – 1,73
8	Роботи з організації поховань, надання ритуальних і суміжних послуг	1,36 – 1,6
9	Вантажно-розвантажувальні роботи У т.ч. на полігонах побутових відходів	1,46 – 1,75 1,58 - 1,75
10	Транспортні роботи (перевезення різних вантажів, навантаження, розвантаження і т.і.), тракторні роботи	1,58 – 1,71

Коефіцієнти передбачають збільшення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду в підгалуззях житлово-комунального господарства з урахуванням спеціальної складності робіт.

Конкретні коефіцієнти співвідношень встановлюються самостійно підприємством в залежності від економічних показників роботи та фінансової можливості.

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ
тарифних ставок робітників, які зайняті на роботах з обслуговування муніципального господарства
Розрахункова тарифна ставка приймається на рівні тарифної ставки робітника 1 розряду сітки міжрозрядних коефіцієнтів прийнятої на підставі ГТУ для цієї категорії робітників.

табл.2

Машиністи, в т.ч. машиніст бульдозеру, машиніст екскаватору, тракторист	I розряд	II розряд	III розряд	IV розряд	V розряд	VI розряд
	1,30- 1,60	1,44- 1,84	1,62- 2,00	1,85- 2,28	2,17 - 2,67	2,60- 3,20

Примітка: згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик (випуск 1 робітники) посадова інструкція машиністів, тракториста розпочинається з 2-го розряду.

**КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ
тарифних ставок робітників транспорту
водії автотранспортних засобів**

Розрахункова тарифна ставка для усіх водіїв приймається на рівні тарифної ставки робітника I – IV розрядів сітки міжрозрядних коефіцієнтів прийнятої на підставі для даної категорії робітників.

табл.3

Вантаж підйом, автомобіля (в тонах)	Бортові автомобілі і автомобілі- фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, технічної допомоги, снігоочисувальні, поливо мийні, підмітальні, притиральні, автокрани, автопогрузочні та інші	Автомобілі по перевезенню цементу, ядохімікатів, труаів, безводного аміаку, аміачної води, гнилого сміття, асенізаційних вантажів, побутових відходів
До 1,5	1,83 – 2,05	1,95 – 2,16	2,05 – 2,23
Вище 1,5 по 3	1,95 – 2,16	2,05 – 2,23	2,14 – 2,33
Вище 3 по 5	2,05 – 2,23	2,14 – 2,33	2,36 – 2,45
Вище 5 по 7	2,14 – 2,33	2,36 – 2,45	2,45 – 2,55
Вище 7 по 10	2,36 – 2,45	2,45 – 2,55	2,58 – 2,73
Вище 10 по 20	2,45 – 2,55	2,58 – 2,73	2,79 – 3,01
Вище 20 по 40	2,58 – 2,73	2,79 – 3,01	3,01 – 3,44
Вище 40 до 60	2,79 – 3,01	3,01 – 3,44	3,28 – 3,60
Понад 60	-	3,28 – 3,60	-

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ
за окремими професіями до встановленої КД
мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду,
місячної тарифної ставки робітника некваліфікованої праці

№ з/п	Професії	Коефіцієнти співвідношень
1	Службовець на складі (Комірник)	1,70 – 2,20
2	Робітник з обслуговування лазні	1,55 – 1,80
3	Старший службовець на складі (Старший комірник)	1,1; x 1,7 – 2,2
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів загального користування	1,55 – 1,70
5	Завідувач кладовища	1,68; x 1,36 – 1,70
6	Двірник, прибиральник території кладовища	1,55 – 2,14
7	Дезінфектор (2 розряд)	1,52 – 1,65 ; 1,70
8	Підсобний робітник	1,45 – 2,25
9	Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів, контролер тепло, -водопостачання та водовідведення	1,43 – 2,20
10	Сестра медична	1,75 – 1,95
11	Оператор диспетчерської служби	1,33 – 1,38
12	Охоронник, кур'єр, сторож, прибиральник службових приміщень,	1,40 – 1,70
13	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	1,55 – 1,80

Директор
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

Сергій

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ

розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника основної професії) – слюсар аварійно-відновлювальних робіт водопостачання, водовідведення, теплопостачання, електропостачання встановленої у колективному договорі з урахуванням коефіцієнту по видам робіт та послуг

№ з/п	Назва посади/професії	Схеми розрахунку посадових окладів згідно Галузевої територіальної угоди (спільна постанова Дніпропетровського обкому профспілки працівників ЖКГ, Дніпропетровської ОДА, Галузевої організації роботодавців ЖКГ Дніпропетровської області від 18.12.2025р. №П- 42-1)					
		Схема розрахунку		КОЕФІЦІЄНТИ співвідношень			
		min	max	Додаток 6 до ГТУ		Додаток 1 до ГТУ	
1	2	3	4	Д.6 min	Д.6 max	Д.1 min	Д.1 max
				5	6	7	8
	<i>Упраеління</i>						
1	Директор (КОНТРАКТ)	8653*4,5*1,6	8653*7*1,75	4,50	7,00	1,6	1,75
2	Заступник директора з фінансів та розвитку	8653*4,2*1,6	8653*5,5*1,75	4,20	5,50	1,6	1,75
3	Провідний фахівець з фінансової роботи	8653*2,25*1,6	8653*2,35*1,75	2,25	2,35	1,6	1,75
4	Головний інженер	8653*4,2*1,6	8653*5,5*1,75	4,20	5,50	1,6	1,75
5	Юрисконсульт	8653*1,75*1,6	8653*2,35*1,75	1,75	2,35	1,6	1,75
6	Інженер з комп'ютерних систем	8653*1,75*1,6	8653*2,35*1,75	1,75	2,35	1,6	1,75
	<i>Бухгалтерія</i>						
7	Головний бухгалтер	8653*4,2*1,6	8653*5,5*1,75	4,20	5,50	1,6	1,75
8	Заступник головного бухгалтера	8653*4,2*1,6*0,6	8653*5,5*1,75*0,9				
9	Бухгалтер I категорії	8653*2*1,6	8653*2,1*1,75	2,00	2,10	1,6	1,75
10	Бухгалтер	8653*1,75*1,6*1,05	8653*1,95*1,75*1,05	1,75	1,95	1,6	1,75
11	Бухгалтер з обліку комунальних послуг	8653*1,75*1,6*1,05	8653*1,95*1,75*1,05	1,75	1,95	1,6	1,75
12	Касир	8653*1,48*1,6*1,05	8653*1,53*1,75*1,05	1,48	1,53	1,6	1,75
13	Касир с.Марянське	8653*1,48*1,6*1,05	8653*1,53*1,75*1,05	1,48	1,53	1,6	1,75
	<i>Відділ збуту</i>						
14	Начальник відділу збуту	8653*2,8*1,6	8653*2,8*1,75	2,8	2,8	1,6	1,75
15	Економіст із збуту; економіст з договірних та претензійних робіт	8653*1,75*1,6*1,05	8653*2,35*1,75*1,05	1,75	2,35	1,6	1,75

15.1	Технік 1 категорії	8653*1,3*1,6*1,05	8653*1,3*1,75*1,05	1,30	1,3
	<i>Планово-економічний відділ</i>				
16	Начальник планово-економічного відділу	8653*2,8*1,6	8653*2,8*1,75	2,8	2,80
17	Економіст з планування	8653*1,75*1,6*1,05	8653*2,35*1,75*1,05	1,75	2,35
18	Інженер з нормування трудових процесів	8653*1,75*1,6*1,05	8653*2,35*1,75*1,05	1,75	2,35
19	Технік 1 категорії	8653*1,3*1,6*1,05	8653*1,3*1,75*1,05	1,30	1,3
	<i>Кадрова служба</i>				
20	Провідний інспектор з кадрів	8653*1,75*1,6	8653*1,95*1,75	1,75	1,95
21	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	8653*1,75*1,6	8653*1,95*1,75	1,75	1,95
22	Табельник	8653*1,3*1,6	8653*1,3*1,75	1,3	1,3
	<i>Виробничо-технічний відділ</i>				
23	Начальник виробничо-технічного відділу	8653*2,8*1,6	8653*2,8*1,75	2,8	2,80
24	Інженер з підготовки виробництва	8653*1,75*1,6	8653*2,35*1,75	1,75	2,35
25	Технік-еколог	8653*1,3*1,6	8653*1,3*1,75	1,30	1,3
26	Технік 1 категорії	8653*1,3*1,6	8653*1,3*1,75	1,30	1,3
	<i>Відділ публічних закупівель</i>				
27	Начальник відділу публічних закупівель	8653*2,8*1,6	8653*2,8*1,75	2,8	2,80
28	Фахівець з публічних закупівель	8653*1,75*1,6	8653*2,35*1,75	1,75	2,35
	<i>Служба з охорони праці</i>				
29	Провідний інженер з охорони праці	8653*1,3*1,6	8653*2,35*1,75	2,25	2,35
30	Технік	8653*1,3*1,6	8653*1,3*1,75	1,30	1,3
	<i>Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання водоочисних споруд, магістральних мереж холодного водопостачання</i>				
31	Майстер дільниці	8653*1,8*1,6	8653*1,8*1,75	1,8	1,80
32	Інженер-технолог	8653*1,75*1,6	8653*2,35*1,75	1,75	2,35
	<i>Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту магістральних мереж холодного водопостачання с.Марянське</i>				
33	Начальник дільниці	8653*2,26*1,6	8653*3*1,75	2,26	3,00
34	Майстер дільниці	8653*1,8*1,6	8653*1,8*1,75	1,8	1,80
	<i>Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту магістральних мереж холодного водопостачання с.Велика Долина</i>				
35	Майстер дільниці	8653*1,8*1,6	8653*1,8*1,75	1,8	1,80
	<i>Лабораторія хіміко-бактеріологічного аналізу</i>				
36	Начальник лабораторії хіміко-бактеріологічної	8653*2,3*1,6	8653*2,3*1,75	2,3	2,3
37	Інженер-лаборант	8653*1,75*1,6	8653*2,35*1,75	1,75	2,35
	<i>Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання біологічних очисних споруд та магістральних мереж водовідведення, каналізаційних насосних станцій</i>				
38	Майстер дільниці	8653*1,8*1,6	8653*1,8*1,75	1,8	1,80
39	Помічник майстра	8653*1,8*1,6*0,6	8653*1,8*1,75*0,9		

Дільниця з обслуговування магістральних та розподільчих теплових мереж та станції підмішування							
40	Майстер дільниці	8653*1,8*1,69	8653*1,8*2,0	1,8	1,80	1,69	2
41	Старший майстер	8653*1,9*1,69	8653*2,1*2,0	1,9	2,10	1,69	2
Дільниця по обслуговуванню транспортних засобів.							
42	Майстер	8653*1,8*1,52	8653*1,8*1,65	1,8	1,80	1,52	1,65
43	Механік	8653*1,8*1,52	8653*1,8*1,6	1,8	1,80	1,52	1,65
Дільниця з обслуговування електрообладнання та електричних мереж .							
44	Майстер	8653*1,8*1,6	8653*1,8*1,75	1,8	1,80	1,69	2
45	Помічник майстра	8653*1,8*1,6*0,6	8653*1,8*1,75*0,9				
Дільниця з управління ТПВ							
46	Майстер полігону побутових відходів	8653*1,8*1,58	8653*1,8*1,66	1,8	1,80	1,58	1,66
Дільниця з УББ							
47	Менеджер (управитель) житлових будинків (групи будинків)	8653*2,3*1,52	8653*2,3*1,65	2,3	2,30	1,52	1,65
48	Начальник дільниці	8653*2,3*1,52	8653*3,0*1,65	2,3	3,00	1,52	1,65
49	Майстер дільниці	8653*1,8*1,52	8653*1,8*1,65	1,8	1,80	1,52	1,65
50	Технік з планування 1 кат.	8653*1,3*1,52*1,05	8653*1,3*1,65*1,05	1,3	1,30	1,52	1,65
Допоміжний персонал при управлінні.							
51	Діловод	8653*1,3*1,6*1,0597	8653*1,3*1,75*1,0597	1,3	1,30	1,6	1,75
52	Канторський (офісний) службовець (інформація)	8653*1,7*1,6	8653*1,75*1,75	1,7	1,75	1,6	1,75
53	Архіваріус	8653*1,3*1,6	8653*1,3*1,75	1,3	1,30	1,6	1,75
54	Завідувач кладовища	8653*1,68*1,36	8653*1,68*1,6	1,68	1,68	1,36	1,6
55	Кур'єр	8653*1,4	8653*1,7	1,4	1,70	1	1

Схеми розрахунку посадових окладів робітників згідно Галузевої територіальної угоди (спільна постанова Дніпропетровського обкому профспілки працівників ЖКГ, Дніпропетровської ОДА, Галузевої організації роботодавців ЖКГ Дніпропетровської області від 18.12.2025р. № П-42-1)

№ з/п	Структурний підрозділ, підгалузь та вид робіт, професійна назва роботи	Розряд	Схема розрахунку місячної тарифної ставки		Д. 1 до ГТУ		Д. 3 до ГТУ		Д. 4 до ГТУ (транс-порт)		Міжрозрядний коефіцієнт П.4.10. ГТУ	Коеф. співвідношення (Д. 5, Д6 до ГТУ)	
			min	max	min	max	min	max	min	max		min	max
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Допоміжний персонал при управлінні													
1	Обхідник водопровідно-каналізаційних мереж	IV	8653*1,43*1,6	8653*1,43*1,75	1,6	1,75					1,43	1,43	2,2
Відділ збуту													
2	Контролер водопровідного господарства		8653*1,6*1,43	8653*1,75*2,2	1,6	1,75						1,43	2,2
3	Контролер водопровідного господарства на прийомі з абонентами		8653*1,6*1,43	8653*1,75*2,2	1,6	1,75						1,43	2,2
4	Контролер водопровідного господарства на прийомі з абонентами с.В.Доліна		8653*1,6*1,43	8653*1,75*2,2	1,6	1,75						1,43	2,2
5	Контролер водопровідного господарства с.Мар'янське		8653*1,6*1,43	8653*1,75*2,2	1,6	1,75						1,43	2,2
Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання водоочисних споруд, магістральних мереж холодного водопостачання													
6	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	V	8653*1,6*1,67	8653*1,75*1,67	1,60	1,75						1,67	1,43
7	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	IV	8653*1,6*1,43	8653*1,75*1,43	1,60	1,75						1,25	1,67
8	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	III	8653*1,6*1,25	8653*1,75*1,25	1,60	1,75						1,67	1,67
9	Електрозварник ручного зварювання	V	8653*1,6*1,67	8653*1,75*1,67	1,60	1,75						1,43	1,43
10	Електрозварник	V	8653*1,6*1,67	8653*1,75*1,67	1,60	1,75						1,43	1,43

8	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	V	8653*1,6*1,67	8653*1,75*1,43	1,60	1,75			1,43
9	Електрозварник ручного зварювання	V	8653*1,6*1,67	8653*1,75*1,67	1,60	1,75			1,43
10	Електрогазозварник	IV	8653*1,6*1,43	8653*1,75*1,43	1,60	1,75			1,43
11	Електрогазозварник								

12	Оператор на фільтрах	IV	8653*1,6*1,43	8653*1,75*1,43	1,60	1,75			1,43
13	Оператор диспетчерської служби		8653*1,6*1,33	8653*1,75*1,35	1,60	1,75			1,33
14	Старший охоронник		8653*1,36*1,54	8653*1,45*1,87	1,36	1,45			1,54
15	Охоронник		8653*1,36*1,4	8653*1,45*1,7	1,36	1,45			1,40
Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту магістральних мереж холодного водопостачання с.Мар'янське									
16	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	III	8653*1,6*1,25	8653*1,75*1,25	1,60	1,75			1,25
17	Машиніст екскаватора	V	8653*1,11*2,17*1,67	8653*1,11**2,67*1,67		2,17	2,67		1,67
18	Електрогазозварник	IV	8653*1,6*1,43	8653*1,75*1,43	1,60	1,75			1,43
19	Тракторист	IV	8653*1,11*1,85*1,43	8653*1,11*2,28*1,43		1,85	2,28		1,43
20	Водій автотранспортних засобів	IV	8653*2,33*1,43	8653*2,43*1,43			2,33	2,43	1,43
Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту магістральних мереж холодного водопостачання с.Велика Долина									
21	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	IV	8653*1,6*1,43	8653*1,75*1,43	1,60	1,75			1,43
22	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	III	8653*1,9*1,25	8653*1,75*1,25	1,60	1,75			1,25
23	Машиніст екскаватора	V	8653*1,11*2,17*1,67	8653*1,11**2,67*1,67		2,17	2,67		1,67
Лабораторія хіміко-бактеріологічного аналізу									
24	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу		8653*1,6*1,3	8653*1,75*1,3	1,60	1,75			1,30
24.1	Пробовідбірник	II	8653*1,36*1,11	8653*1,45*1,3	1,36	1,45			1,11
Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання біологічних очисних споруд та магістральних мереж водовідведення, каналізаційних насосних станцій									
25	Оператор очисних споруд	II	8653*1,6*1,11	8653*1,75*1,11	1,60	1,75			1,11
26	Оператор хлораторної установки	IV	8653*1,6*1,43	8653*1,75*1,43	1,60	1,75			1,43
27	Машиніст насосних установок	II	8653*1,6*1,11	8653*1,75*1,11	1,60	1,75			1,11
28	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	VI	8653*1,6*2,0	8653*1,75*2,0	1,60	1,75			2,00
29	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	IV	8653*1,6*1,43	8653*1,75*1,43	1,60	1,75			1,43
30	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	III	8653*1,6*1,25	8653*1,75*1,25	1,60	1,75			1,25

31	Оператор диспетчерської служби	8653*1,6*1,33	8653*1,75*1,35	1,60	1,75					1,33	1,35
<i>Ланка по обслуговуванню та ремонту міської зливової каналізації</i>											
32	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	IV	8653*1,6*1,43	1,60	1,75					1,43	
	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	III	8653*1,6*1,25	1,60	1,75					1,25	
<i>Дільниця з обслуговування магістральних та розподільчих теплових мереж та станції підмішування</i>											
33	Слюсар з обслуговування теплових мереж	IV	8653*1,69*1,43	1,69	2,00					1,43	
34	Оператор котельні	IV	8653*1,69*1,43	1,69	2,00					1,43	
35	Електрогазоварник	V	8653*1,69*1,67	1,69	2,00					1,67	
<i>Дільниця з обслуговування транспортних засобів</i>											
36	Тракторист	V	8653*1,85*1,67*1,11	1,11	1,85	2,28				1,43	
37	Тракторист	IV	8653*1,85*1,42*1,11	1,11	1,85	2,28				1,43	
38	Токар	IV	8653*1,65*1,43	1,65	1,73					1,43	
39	Слюсар-електрик з ремонту та обслуговування вантажопідіймальних кранів і машин	IV	8653*1,69*1,43	1,69	2,00					1,43	
40	Водій автотранспортних засобів	IV	8653*2,33*1,43	1,69	2,00					1,43	
41	Акумуляторник	IV	8653*1,69*1,43	1,69	2,00					1,43	
42	Машиніст екскаватора	V	8653*2,17*1,67*1,11	1,11	2,17	2,67				1,67	
43	Машиніст екскаватора	VI	8653*2,17*2*1,11	1,11	2,17	2,67				1,67	
44	Сестра медична	VI	8653*1,36*1,75	1,36	1,45					1,75	1,95
45	Машиніст крана (кранівник)	V	8653*2,87*2,0	2,0						1,67	
46	Помічник машиніста крана (кранівника)	V	8653*2,87*1,67	1,67						1,67	
<i>Дільниця з обслуговування електрообладнання та електричних мереж</i>											
47	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	V	8653*1,69*1,67	1,69	2,00					1,43	
48	Електромонтер з ремонту та обслуговування	IV	8653*1,69*1,43	1,69	2,00					1,43	
49											

Схеми розрахунку посадових окладів (місячних тарифних ставок) працівників госпрозрахункових дільниць згідно Галузевої територіальної угоди (спільна постанова Дніпропетровського обкому профспілки працівників ЖКГ, Дніпропетровської ОДА, Галузевої організації роботодавців ЖКГ Дніпропетровської області від 18.12.2025р. № П- 42-1)

Схеми розрахунку місячної тарифної ставки									
№ з/п	Структурний підрозділ, підгалузь та вид робіт, професійна назва роботи	Розряд	Схема розрахунку місячної тарифної ставки		Коефіцієнти співвідношень				
			min	max	Д. 1 до ГТУ		Міжрозрядний коефіцієнт П.4.10. ГТУ	Коеф.спів-відношення (дод. 5,6 до ГТУ)	
					min	max		min	max
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дільниця з озеленення та ландшафтного дизайну (невиробничі види робіт та послуг, догляд за зеленими насадженнями)									
1	Начальник дільниці		8653*1,4*2,26	8653*1,51*3,0	1,40	1,51		2,26	3,00
2	Майстер		8653*1,4*1,8	8653*1,51*1,8	1,40	1,51		1,80	1,80
3	Озеленювач	III	8653*1,4*1,2	8653*1,6*1,2	1,40	1,60	1,20		
4	Озеленювач	IV	8653*1,4*1,35	8653*1,6*1,35	1,40	1,60	1,35		
5	Озеленювач	V	8653*1,4*1,54	8653*1,6*1,54	1,40	1,60	1,54		
6	Слюсар-ремонтник	IV	8653*1,52*1,35	8653*1,65*1,35	1,52	1,65	1,35		
7	Підсобний робітник		8653*1,45	8653*2,25			1,0	1,45	2,25
Схеми розрахунку місячної тарифної ставки									
№ з/п	Структурний підрозділ, підгалузь та вид робіт, професійна назва роботи	Розряд	Схема розрахунку місячної тарифної ставки		Коефіцієнти співвідношень				
			min	max	Д. 1 до ГТУ		Міжрозрядний коефіцієнт П.4.10. ГТУ	Коеф.спів-відношення (дод. 6 до ГТУ)	
					min	max		min	max
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дільниця із санітарного очищення зелених насаджень									
1	Майстер		8653*1,4*1,8	8653*1,51*1,8	1,40	1,51		1,8	1,8
м.Зеленодольськ, с.Мала Долина									
2	Озеленювач	V	8653*1,4*1,54	8653*1,6*1,54	1,40	1,60	1,54		
3	Озеленювач	III	8653*1,4*1,2	8653*1,6*1,2	1,40	1,60	1,2		
с.Мар'янське									
4	Озеленювач	III	8653*1,4*1,0	8653*1,6*1,0	1,40	1,60	1,0		
с.Велика Долина									
5	Озеленювач	I	8653*1,4*1,2	8653*1,6*1,2	1,40	1,60	1,2		
по договорам з сторонніми (ДТЕК КрТЕС і інші)									
6	Озеленювач	III	8653*1,4*1,2	8653*1,6*1,2	1,40	1,60	1,2		

СІТКА МІЖРОЗРЯДНИХ ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ
для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах
із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

Розряд	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

СІТКА МІЖРОЗРЯДНИХ ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ
для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах
із складними та особливо складними видами робіт

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

Директор
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

Сергій Мехоношин

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК
до тарифних ставок (місячних окладів) і посадових окладів працівників
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

1. До доплат відносяться виплати, пов'язані з виконанням додаткового в порівнянні з трудовим договором обсягу робіт або з особливими умовами праці.
2. До надбавок відносяться виплати, пов'язані з високим професійним рівнем працівника або виконанням ним робіт особливої складності.
3. Доплати і надбавки до окладів носять індивідуальний характер і враховують рівень якості, рівень кваліфікації та досвід роботи працівника.
4. Встановлення, скасування або зменшення розміру доплат і надбавок оформляється наказом директора підприємства із зазначенням причин встановлення, скасування або зменшення розміру доплат і надбавок.

5. На підприємстві передбачені наступні види доплат:

5.1. Доплата за суміщення професій (посад). Встановлюється за виконанням працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), яка є в штатному розкладі підприємства і є вакантною.

Доплата за суміщення професій (посад) визначається сумою отриманої економії за посадовими окладами, які суміщаються професій (посад) з урахуванням фактичного завантаження устаткування і фактичного часу поєднання. Для доплати розподілу економії не більш 50% економії окладного фонду від вакансії.

5.2. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт. Встановлюється за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за вакантною професією (посадою), яка є в штатному розкладі і є вакантною.

Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт визначається сумою отриманої економії за посадовими окладами, які виплачуються за нормативною (штатною) чисельністю персоналу, а також за фактичним додатковим завантаженням працівника. Для доплати розподілу економії не більш 100% економії окладного фонду від вакансії, але не більш 30% економії окладного фонду працівника.

5.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово замісника працівника. Встановлюється за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово замісника працівника.

роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язків тимчасово відсутнього (але не менше 5 робочих днів) працівника, який перебуває у відпустці або у відрядженні, відсутнього через хворобу або з інших причин, коли за працівником відповідно до чинного законодавства України зберігається місце роботи (посада).

Розмір доплати визначається з урахуванням обсягу покладених обов'язків, не залежить від числа працівників, між якими вони розподіляються, і не може перевищувати 50% посадового окладу відсутнього працівника.

Штатним заступникам доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника не встановлюється.

5.4. Доплата за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку). Встановлюється в розмірі 35% окладу за фактично відпрацьовані в нічний час години.

5.5. Доплата за роботу в вечірній час (з 18.00 години вечора до 22.00 години вечора). Встановлюється в розмірі 20% окладу за фактично відпрацьовані в вечірній час години.

5.6. Доплата за керівництво бригадою. Встановлюється бригадиру, не звільненому від основної роботи, і диференціюється залежно від чисельності працівників в бригаді:

- до 10 осіб - 10% окладу;
- від 10 до 25 осіб - 15% окладу;
- понад 25 осіб - 20% окладу.

Чисельність працівників бригади повинна становити не менше 5 осіб (включаючи бригадира).

Бригада (ланка) створюється відповідно до наказу керівника підприємства на підставі протоколу робочого збору структурного підрозділу.

На посаду бригадира (ланкового) виробничої бригади (ланки) призначається передовий кваліфікований робітник, що володіє авторитетом у членів бригади (ланки). Кандидатура бригадира (ланкового) узгоджується з членами бригади (ланки) у протоколі робочих зборів з підписами кожного робітника бригади (ланки). На період тимчасово відсутнього бригадира (ланкового), його функціональні обов'язки покладаються на іншого робітника, якого призначає колектив за протоколом робочих зборів.

Бригадир (ланковий) підпорядковується безпосередньо майстру дільниці, а при його відсутності начальнику дільниці.

5.7. Доплата за роботу у важких і (або) шкідливих, особливо важких і (або) особливо шкідливих умовах праці (компенсація за вплив шкідливих факторів виробництва). Встановлюється відповідно до:

- Постанови КМУ «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умови праці» від 01.08.1992 р № 442;
- Постанови Міністерства праці України «Методичні рекомендації для проведення атестації робочих Місць за умови праці» від 01.09.1992 р № 41;

- Наказу Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Роз'яснення про проведення атестації робочих місць за умовами праці окремих випадках» від 21.08.2000 р № 205;
- Наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Гігієнічної класифікації праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу» від 27.12.2001 р № 528.

У разі виявлення за результатами атестації, яка проводиться один раз в п'ять років робочих місць з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, керівники відповідних структурних підрозділів підприємства:

- надають обґрунтовані пропозиції щодо встановлення відповідних доплат за шкідливістю за умовами праці, а також заходи щодо усунення особливо важких і особливо шкідливих умов праці;
- своєчасно проводять атестацію робочих місць за умовами праці працівників для встановлення їх права на пільги з оплати праці (доплату) і пільги пенсійного забезпечення згідно з умовами праці (списки № 1, 2), а також розробки заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

Конкретний розмір доплати визначається за результатами атестації робочих місць залежить від ступеня тяжкості і (або) шкідливості виконуваних на них робіт (Таблиця 1).

Розмір доплати за роботу у важких і (або) шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць

Умови праці	Кількість балів шкідливості за результатами атестації робочих місць	Таблиця 1 (показники)
Важкі і (або) шкідливі	до 2,0	
	2,1 - 4,0	
	4,1 - 6,0	

Розмір доплати по кожній професії вказано у Додатку № 2 до цього колективного договору.

Доплата нараховується за дні фактичної зайнятості працівника на таких робочих місцях не менше 50% робочого часу згідно з табелем обліку робочого часу. Майстрам і начальникам ділянок, професіоналам, фахівцям і службовцям зайнятості 50% і більше робочого часу на ділянках, виробництвах, де більша частини чисельності робітників отримують доплату за шкідливі умови праці, встановлюється аналогічна доплата, виходячи з результатів атестації робочих місць. Перелік робіт, за виконання яких проводиться доплата за роботу у важких і шкідливих, особливо важких і (або) особливо шкідливих умовах праці, вказано у Додатку № 8.1 згідно з результатами атестації робочих місць.

У разі поліпшення умов праці доплата може зменшуватися або скасовуватися взагалі.

5.8. Доплата за інтенсивність і складність праці. Встановлюється керівником підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом у розмірі до 50% місячної тарифної ставки (окладу) працівника у залежності від фінансової можливості підприємства. Підставою для встановлення визначеного розміру доплати за інтенсивний труд є оцінка інтенсивності і складності праці конкретного працівника. Доплата за інтенсивний труд нараховується за фактично відпрацьований час.

5.9. Доплата за ненормований робочий день – водіям автотранспортних засобів. Встановлюється в розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час згідно Додатку № 8.2 «Положення про умови та розміри оплати праці водіїв автотранспортних засобів, працюючих у КТ «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ».

6. На підприємстві передбачені наступні види надбавок:

6.1. Надбавка за професійну майстерність. Встановлюються робітникам, які стабільно забезпечують високу якість робіт, освоїли кілька професій і застосовують свої знання у праці, за високу кваліфікацію й особистий внесок у підвищення ефективності роботи підприємства.

Надбавка за професійну майстерність носить індивідуальний характер, пов'язаний особистою кваліфікацією робітника і виплачується персонально тим робітникам, якій вона призначена.

Відмітка професійної майстерності робітників і розмір надбавки встановлюються Работодавцем за узгодженням Профспілки за поданням керівників структурних підрозділів.

Подання про встановлення надбавки, змінення її розміру чи відміну розглядаються Работодавцем. Надбавка затверджується наказом.

Надбавка за професійну майстерність встановлюються робітникам у залежності від розряду до відповідної тарифної ставки у наступних розмірах:

Робітникам

- III розряду до 12 %
- IV розряду до 16 %
- V розряду до 20 %
- VI розряду до 24 %.

Розмір надбавки за професійну майстерність залежить від фінансового становища підприємства.

6.2. Надбавка за виконання особливо важливих завдань. Встановлюється на строк виконання у розмірі до 50% від встановленої тарифної ставки (посадового окладу).

Під особливо важливим завданням мається на увазі виконання доручень важливих даний період для виробничої діяльності підприємства.

Надбавка за виконання особливо важливих завдань встановлюється при умов своєчасного та якісного виконання завдань.

Працівникам підприємства надбавка може встановлюватися за виконання наст
особливо важливих завдань:

- реконструкція застарілих машин, механізмів, апаратів, приладів і і
обладнання;
- виготовлення, монтаж пристроїв до вантажно-розвантажув
механізмів;
- виконання планів введення в дію і освоєння нових виробничих потужно
пуско-налагоджувальні роботи;
- забезпечення своєчасних грошових надходжень на розрахунковий
підприємства;
- виконання заходів з стабілізації та покращення фінансового
підприємства;
- виконання заходів з зменшення втрат у мережах (включаючи, але не в
- ремонт, реконструкція, заміна мереж, тощо);
- інші особливо важливих виробничих завдань.

Підставою для встановлення надбавки за виконання особливо важливих з
службова записка відповідальної особи, при необхідності - акт про викона
робіт, затверджений керівником підрозділу, (начальником, головним інженером
Розмір надбавки конкретному працівнику, що брав участь у виконанні
важливих завдань, встановлюється Роботодавцем у залежності від ф
можливості, але не повинен перевищувати 50 % посадового окладу (місячної
ставки) і залежить від важливості завдання, терміновості, якості його вико
визначається у кожному окремому випадку.

6.3. Надбавка за класність – водіям. Встановлюється водіям вантажних і лег
автомобілів, автобусів у наступних розмірах: 1 класу –
2 класу – до 10%
від встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час, та
вони залишаються на території підприємства і чекають виїзд.

6.4. Надбавка за високі досягнення у праці. Встановлюється керівникам,
службовцям в розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням особис
робітника в кінцеві результати роботи підприємства.
Надбавка за високі досягнення у праці вводиться з метою стимулювання
КП" Зеленодольський міський водоканал" за проявлену ініціативу по
виробничих і фінансово-економічних показників.

Основними умовами встановлення надбавки є:

1. Виконання планових показників виробничої діяльності підприємств
Показниками кінцевих результатів роботи підприємства можуть бути:
 - Зниження дебіторської і кредиторської заборгованості.
 - Виконання заходів по впровадженню нових методів організації п
 - Відсутність обґрунтованих скарг споживачів послуг на якіс
обслуговування.
 - Забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам

- Дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, правил дорожнього руху, промислової санітарії.
- Виконання заходів, по збільшенню доходів, зниженню собівартості послуг і робіт.
- Вивчення попиту на послуги і роботи, впровадження заходів з їх виконання,
- Оперативне і якісне виконання звітів, відсутність штрафів і економічних санкцій за допущені недоліки в звітах.
- Впровадження передового досвіду інших підприємств.
- Економне і ефективне використання усіх ресурсів, наявних на підприємстві.
- Навчання робітників на виробництві.
- Інші показники, що суттєво впливають на покращення господарської діяльності та фінансового стану підприємства.

Виплата надбавок за високі досягнення у праці робиться за рахунок коштів на оплату праці працівників і відноситься на валові витрати (собівартість) підприємства.

На тимчасових працівників і сумісників виплата надбавки за високі досягнення у праці не розповсюджується.

6.5. Надбавка за складність і напруженість роботи. Встановлюється у розмірі до 50% від встановленої працівнику тарифної ставки (посадового окладу).

Надбавку за складність і напруженість роботи встановлюють згідно з наказом керівника працівникам, які виконують роботу, що потребує особливої уваги, зосередженості, додаткових зусиль і часу, залежно від завдань відповідного підрозділу/працівника, та за умови, що вони якісно виконують посадові обов'язки.

Напруженість праці — характеристика трудового процесу, що відображає навантаження переважно на центральну нервову систему, органи чуттів та емоційну сферу працівника (п. 7 Загальних положень Державних санітарних норм та правил «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затверджених наказом МОЗ від 08.04.2014 № 248).

Директор
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

Сергій Мехоношин

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

ПЕРЕЛІК

робіт у важких і (або) шкідливих, особливо важких і (або) особливо шкідливих умовах праці, за виконання яких встановлюється відповідна доплата

1. Роботи в важких і (або) шкідливих умовах праці:

- 1.1. Приготування і завантаження хімреагентів вручну, приготування і дозування розчину хлорного вапна і хлорування води.
- 1.2. Обслуговування та ремонт теплопроводів і споруд теплових мереж та теплофікаційних вводів.
- 1.3. Малярські роботи із застосуванням в закритих приміщеннях нітрофарб і лаків, що містять бензол, толуол, складні спирти та інші шкідливі хімічні речовини, а також приготування сумішей для цих фарб.
- 1.4. Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхні вручну.
- 1.5. Облицювальні роботи із застосуванням ксилолітової маси, полівінілхлоридних, полівінілацетатних, фенолформальдегідних, епоксидних та інших синтетичних смол, а також мастик на асфальтовій і бітумній основі.
- 1.6. Приготування сумішей, мастик, розчинів, емульсій, що містять асфальт, бітумні синтетичні смоли.
- 1.7. Оздоблення деталей і виробів з деревини лаками і фарбами, що містять бензол, метанол та інші складні спирти, свинцевими і аніліновими фарбами, нітролаками, грунтовками, що містять шкідливі хімічні речовини.
- 1.8. Пробивання вручну і механізованим інструментом отворів (борозен, нірок) в кам'яних конструкціях, розламування вручну кам'яних конструкцій на складних цементних розчинах.
- 1.9. Обслуговування обладнання хлораторних установок.
- 1.10. Обслуговування насосних установок з перекачування стічної рідини в каналізаційних спорудах.
- 1.11. Аварійно-відновлювальні роботи з обслуговування водопровідних каналізаційних споруд.

2. Роботи з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці:

2.1. Обшивка термоізоляцією теплопроводів в теплових мережах.

2.2. Ручне зварювання, газорізка, газозварювання, електрогазозварювання.

Директор
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

Сергій Мехоношин

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

«Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок
(місячних окладів) і посадових окладів працівників
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»
до Колективного договору на 2026 – 2027 роки»

ПОЛОЖЕННЯ

про умови та розміри оплати праці водіїв автотранспортних засобів, працюючих у КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

1. Загальні положення.

Наступне положення про умови та розміри оплати праці водіїв автотранспортних засобів уводиться з метою організації безпечної праці і ефективного контролю за роботою водіїв та додержання мінімальних державних гарантій з оплати праці.

2. Організація праці.

- 2.1. Нормальна тривалість робочого часу водіїв не повинна перевищувати 40 годин тиждень.
- 2.2. Для водіїв, у яких встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість щоденної роботи (зміни) у середньому не може перевищувати 8 годин, а для водіїв яким встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, - 7 годин.
- 2.3. Тривалість роботи (зміни) водія у нічний час повинна скорочуватись на одну годину.
- 2.4. У разі, якщо це необхідно за умовами виробництва, зокрема на безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем, тривалість нічної роботи водія зрівнюється з денною.
- 2.5. Якщо для водіїв за умовами роботи не може бути додержана нормальна тривалість робочого часу, запроваджується підсумований річний облік робочого часу. Тривалість робочого часу за обліковий період при підсумковому річному обліку робочого часу не повинна перевищувати нормального числа робочих годин встановленим на підприємстві річним балансом робочого часу. При підсумованому обліку робочого часу водія, тривалість щоденної роботи (зміни) може бути встановлена не більш 10 годин.
- 2.6. У разі, коли тривалість робочого дня водія охоплює тривалі періоди пропуску присутності, очікування чи перерви в роботі, тривалість робочого дня (зміни) може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортним засобом протягом робочого дня (зміни) не перевищує 9 годин. Це максимальна загальна тривалість керування автотранспортним засобом, включаючи надурочні роботи.

- 2.7.Залучення водіїв до надурочних робіт здійснюється у порядку, передбаченому законодавством (статті 62, 63 і 64 КЗпП.). Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного водія 4 годин протягом двох днів підряд або 75 годин на рік у разі встановлення підсумованого обліку робочого часу, чи 100 годин на рік у разі додержання щотижневої норми тривалості робочого часу.
- 2.8.При підсумованому обліку робочого часу організація праці водіїв регулюється графіками роботи (змінності), які складаються на весь обліковий період.
- 2.9.Перерва для відпочинку та харчування водіям надається тривалістю не менш 4 хвилин і не більш 2 годин, як правило, не пізніш ніж через 4 години після початку роботи. У разі встановлення графіком тривалості щоденного робочого часу більш 8 годин водію можуть надаватися дві перерви для відпочинку та харчування загальною тривалістю не більш 2 годин.
- 2.10. У разі встановлення водіям підсумованого обліку робочого часу тривалістю робочого дня (зміни) понад 10 годин, тривалість щотижневого відпочинку може бути скорочена до 30 послідовних годин, з яких не менше ніж 2 години протягом однієї й тієї самої доби. При цьому тривалість кожного щотижневого безперервного відпочинку в середньому за обліковий період повинні бути не менш як 42 години.
- 2.11. Якщо зупинення роботи неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства), а також якщо на роботах, пов'язаних необхідністю обслуговування населення і виконанням ремонтних та вантажно-розвантажувальних робіт, то допускається робота водіїв у святкові і неробочі дні (стаття 73 кодексу законів про працю України), якщо ці дні передбачені графіком змінності як робочі.
- 2.12. Графіки змінності для водіїв автотранспортних засобів складаються з такою розрахунком, щоб вони були пов'язані з графіками змінності працівників дільниці, що обслуговуються цими водіями.
- 2.13. Час початку і закінчення зміни водія визначається з урахуванням установленого підготовчо-заклучного часу, часу виїзду на маршрут і повернення автотранспортного засобу, часу проведення перед рейсового і після рейсового медичних оглядів.

3. Оплата праці.

- 3.1.Тарифні ставки водіям автотранспортних засобів визначаються у залежності від типу, класу та технічних параметрів автомобілю, указаних заводом виробником технічній характеристиці (паспорті) автомобіля. У разі, як що водій прийнятий на роботу без чіткого закріплення за ним певного автотранспортного засобу тарифікація і встановлення тарифних ставок здійснюється за автомобілем максимальними технічними параметрами, класом, характеристиками з переліку автотранспортних засобів, до управління якими допущено водія.
- 3.2.Тарифні ставки водіїв вантажних автомобілів визначаються у залежності від вантажності та призначення автомобіля.
- 3.3.Тарифні ставки встановлюються для водіїв згідно додатку 5 табл.2 та табл.3.

3.4. Тарифні ставки II та III групи для водіїв автомобілів, на яких змонтовані установки, механізми та інше спеціальне устаткування, встановлені з урахуванням виконання водіями робіт по управлінню цими установками, механізмами та устаткуванням.

У випадках, коли для управління установками, механізмами та устаткуванням необхідні спеціальні робітники, а їх функції виконують водії автомобілів, їм проводиться додаткова оплата за суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт у встановленому порядку.

3.5. У випадках, коли автотранспортні підприємства або заводи-виробники удосконалюють рухомий склад зі зміненням вантажопідйомності, габаритів або робочого об'єму двигуна з внесенням у встановленому порядку відповідних змін в технічну характеристику (паспорт) автомобіля та реєстрації в адміністративних органах, здійснюючих нагляд за технічним станом рухомого складу автомобільного транспорту, тарифна ставка водіям цих автомобілів встановлюється у відповідності з новою паспортною характеристикою.

3.6. Водіям легкових автомобілів може вводитися ненормований робочий день з доплатою до 25% місячної тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

3.7. У разі виконання водієм технічного обслуговування та поточного ремонту автомобіля, провадиться почасова оплата праці від встановленої тарифної ставки з основною роботою за час проведення ремонту. У цей період надбавки за класність ненормований робочий день та преміювання не проводяться.

3.8. Водіям автотранспортних засобів може здійснюватися доплата за суміщення професій, розширення зони обслуговування та оплата за сумісництво згідно цього Колективного договору.

Директор
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(Handwritten signature)

(підпис)

Сергій Мехоноши

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(Handwritten signature)

(підпис)

Ніна ПАРШАК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»
за основні результати господарської діяльності

1. Система преміювання за основні результати господарської діяльності розроблена метою посилення причетності персоналу до досягнення запланованих результатів господарської діяльності підприємства, виконання основних техніко-економічних показників його роботи; формування єдиної політики мотивації і закріплення кадрового складу; підвищення якості та зниження термінів виконання завдань професійного розвитку працівників.
2. Премія за основні результати господарської діяльності (далі - премія) передбачена для всіх працівників, які перебувають у штаті підприємства: керівників (крім директора підприємства), професіоналів, фахівців, службовців, робітників а також на осіб, які працюють на виборних посадах в первинній профспілковій організації.
3. Премія - це додаткова матеріальна винагорода, що виплачується працівнику встановленою періодичністю до основної заробітної плати за високу якість виконання термінів виконання роботи, а також за результативність у виконанні ключових завдань, визначених керівником на звітний період.
4. Преміювання робітників є правом, а не обов'язком адміністрації (ст.97 КЗпП, ст. 127 Закону України «Про оплату праці», п.4.5 Галузевої Територіальної угоди). Нарахування премії здійснюється згідно з наказом керівника тільки при наявності підприємства фінансової можливості.
5. Премія може нараховуватися і виплачуватися на підставі даних про виконання фінансових та/або виробничих показників роботи підприємства (далі – Критерії преміювання).

Критерії преміювання поділяються

– по вимірності – на

- а) **кількісні** - критерії, що відображають ступінь досягнення цільового результату, що виражаються у фізичних (грошових) одиницях або у відносній формі;
- б) **якісні** - критерії, що відображають якість виконання поставленого завдання, яке визначається в ході експертної оцінки керівника (-ів) за повнотою виконання і критеріям якості;

– по результату діяльності - на:

- с) **груповий** - кількісний критерій, загальний для певної групи працівників підприємства;
- д) **функціональні** - кількісні та якісні критерії, що враховують функціональну спрямованість діяльності окремого структурного підрозділу підприємства;
- е) **індивідуальні** - кількісні та якісні критерії, що враховують пріоритетні завдання, які стоять перед окремим працівником у звітному періоді.
- Критерії преміювання визначаються безпосереднім керівником працівника відповідно до завдань на звітний період.

6. Всі працівники підприємства для цілей преміювання поділяються на чотири групи в залежності від рівня посади і очікуваного результату діяльності (Таблиця 9.1).

Таблиця 9.1 - Групи працівників підприємства для цілей преміювання

Група	Назва посади
I	<ul style="list-style-type: none"> - Головний інженер; - Заступник директора з фінансів та розвитку; - Головний бухгалтер; <p>Начальники відділів (посад) прямого підпорядкування директора заступнику директора з фінансів та розвитку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Начальник планово-економічного відділу; - Начальник відділу збуту; - Начальник відділу публічних закупівель; <p>Начальники відділів (дільниць) прямого підпорядкування головного інженера:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Начальник виробничо-технічного відділу; - Начальник дільниці; - Старший майстер дільниці; - Майстер дільниці по ремонту та обслуговуванню електрообладнання та електричних мереж; - Механік транспортної дільниці; <p>Майстри інших виробничих дільниць. Інші працівники відділів служб управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заступник головного бухгалтера. - Менеджер (управитель) житлових будинків (групи будинків); - Інженер з охорони праці.
II	Фахівці і службовці.
III	Керівники, які не ввійшли в I групу преміювання: <ul style="list-style-type: none"> - Майстер дільниці; - Інженер – лаборант; - Завідувач кладовища.
IV	Робочі.

6.1. Працівники I групи можуть преміюватися за умови виконання групових функціональних і індивідуальних критеріїв при наявності у підприємства фінансової можливості (Таблиця 9.2). Максимальний розмір премії для групи працівників становить 50% встановленого окладу.

6.2. Працівники II групи можуть преміюватися за умови виконання групового і індивідуальних Критеріїв при наявності у підприємства фінансової можливості (Таблиця 9.3). Максимальний розмір премії для даної групи працівників становить 50% встановленого окладу.

6.3. Працівники III і IV груп можуть преміюватися за умови виконання групового і функціональних критеріїв, встановлених для підрозділу при наявності у підприємства фінансової можливості (Таблиця 9.4). Максимальний розмір премії для даних груп працівників становить 50% встановленого окладу (місячної тарифної ставки).

Таблиця 9.2 - Критерії преміювання для працівників I групи преміювання

Тип Критерію	Найменування (визначення) Критерію
Груповий критерій	Виконання планових показників фінансового плану та /або місячного бюджету платежів.
Функціональні критерії	Визначаються керівником - кількісні, якісні критерії, що враховують функціональну спрямованість діяльності керівника або керованого ним підрозділу в кожному конкретному звітному періоді.
Індивідуальні критерії	Визначаються керівником - кількісні, якісні критерії, що враховують пріоритетні завдання, які стоять перед кожним з працівників в звітному періоді.

Таблиця 9.3 - Критерії преміювання для працівників II групи

Тип Критерію	Найменування (визначення) критерію
Груповий критерій	Виконання планових показників фінансового плану та /або місячного бюджету платежів.
Індивідуальні критерії	Визначаються керівником - кількісні, якісні критерії, що враховують пріоритетні завдання, які стоять перед кожним з працівників в звітному періоді.

Таблиця 9.4 - Критерії преміювання для працівників III та IV групи

Тип Критерію	Найменування (визначення) критерію
Груповий критерій	Виконання планових показників фінансового плану та /або місячного бюджету платежів.
Функціональні критерії	Визначені у таблиці 9.5

Таблиця 9.5 - Функціональні критерії преміювання працівників III і IV груп

№ п/п	Найменування підрозділу/ професія	Найменування критеріїв
I. Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання водоочисних споруд та магістральних мереж холодного водопостачання		
1	Електрогазоварник, електрозварник ручного зварювання, слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Своєчасне усунення дефектів обладнання. Відсутність відмов роботи обладнання після проведених ремонтів з вини ремонтного персоналу ділянки Відсутність збоїв у забезпеченні споживачів питною водою Виконання графіка по ремонту та технічному обслуговуванню обладнання Відсутність порушень у веденні оперативно-технічної документації Відсутність випадків повторних ремонтів
2	Оператор на фільтрах	Не перевищення витрат води на господарсько-питні потреби (в порівнянні з бізнес-планом) Відсутність відмов роботи обладнання з вини експлуатаційного персоналу ділянки Дотримання параметрів технологічного режиму Відсутність порушень у веденні оперативно-технічної документації
3	Оператор диспетчерської служби	Відсутність порушень у веденні робочої документації Забезпечення якісної та вчасної реєстрації і передачі заявок для виконання. Відсутність порушень при забезпеченні збереження і цілісності майна, що охороняється.
4	Охоронник	Відсутність порушень при охороні об'єктів і матеріальних цінностей Виконання перевірки документів у осіб, що проходять на об'єкт охороняється (виходять з об'єкту) і контроль за ввезенням і вивезенням (винесенням) матеріальних цінностей. Відсутність порушень правил охорони праці
II. Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання біологічних очисних споруд та магістральних мереж водовідведення, каналізаційних насосних станцій		
5	Електрогазоварник, слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Своєчасне усунення дефектів обладнання. Відсутність відмов роботи обладнання після проведених ремонтів з вини ремонтного персоналу ділянки Своєчасне і якісне виконання заявок споживачів. Виконання графіка по ремонту та технічному обслуговуванню обладнання Відсутність порушень у веденні оперативно-технічної документації Відсутність випадків повторних ремонтів
6	Оператор очисних	Дотримання графіків оглядів, обходів обладнання

	споруд, оператор хлораторної установки, машиніст насосних установок,	Відсутність відмов роботи обладнання з вини експлуатаційного персоналу ділянки
		Дотримання параметрів технологічного режиму
		Відсутність порушень у веденні оперативно-технічної документації
7	Оператор диспетчерської служби	Відсутність порушень у веденні робочої документації, Забезпечення якісної та вчасної реєстрації і передачі заявок для виконання.
		Відсутність порушень при забезпеченні збереження і цілісності майна, що охороняється.
III. Лабораторія хіміко-бактеріологічного аналізу		
8	Лаборант хіміко - бактеріологічного аналізу	Виконання графіку проведення аналізів Своєчасне виконання обсягів хіміконтролю, %
		Не перевищення питомих норм витрат хімічних реагентів
		Не перевищення нормативу часу на проведення аналізів водного контролю, сировини і матеріалів, що надійшли до КП ЗМВ
		Безпомилкове ведення оперативної документації, кількість порушень
9	Пробовідбірник	Дотримання ГОСТу за методом відбору і підготовки проб до лабораторних досліджень, кількість порушень
		Безпомилкове ведення оперативної документації, кількість порушень
		Відсутність порушень правил охорони праці
IV. Дільниця по технічному обслуговуванню та поточному ремонту внутрішньо будинкових мереж тепло-, водопостачання, водовідведення та зливової каналізації житлового фонду		
10	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт, електрогазозварник	Своєчасне усунення дефектів обладнання.
		Відсутність відмов роботи обладнання після проведених ремонтів вини ремонтного персоналу ділянки,
		Своєчасне і якісне виконання заявок споживачів.
		Відсутність скарг споживачів на якість та терміни виконання роб
		Відсутність випадків повторних ремонтів
V. Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту магістральних та розподільчих теплових мереж та станції підмішування		
11	Слюсар з обслуговування теплових мереж, електрогазозварник	Виконання графіку планово-попереджувальних ремонтів
		Своєчасне усунення дефектів обладнання.
		Відсутність відмов роботи обладнання після проведених ремонтів вини персоналу ділянки
		Відсутність випадків повторних ремонтів
VII. Транспортна дільниця		
3	Водій автотранспортних засобів,	Не перевищення витрат на паливно-мастильні матеріали, наростаючим підсумком з початку року

тракторист, машиніст екскаватора, слюсар-електрик з ремонту та обслуговуваннявантажопідіймальних кранів і машин, електрозварник ручного зварювання		Своєчасне усунення дефектів автотранспорту та техніки
		Відсутність випадків зашкодження автотранспорту та техніки з вини персоналу ділянки, кількість випадків
		Дотримання термінів надання звітної документації
14	Токар	Своєчасне виконання заданих об'єктів
		Висока якість продукції
		Відсутність претензій / зауважень з боку працівників інших виробничих ділянок
		Відсутність порушень правил економії праці
15	Сестра медична	Якісне та вчасне надання меддопомоги.
		Задоволеність якістю наданої меддопомоги.
		Своєчасне і якісне оформлення медичної та іншої службової документації, переказаної діючими нормативно-правовими документами
		Недосугнення до роботи працівників, які за станом здоров'я чи станом алкогольного (наркотичного) сп'яніння не можуть виконувати професійні обов'язки.
VIII. Дільниця по ремонту та обслуговуванню електрообладнання та електричних мереж		
16	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Відсутність відмов роботи обладнання з вини персоналу ділянки
		Відсутність порушень у веденні оперативно-технічної документації
		Дотримання графіків оглядів, обходів обладнання, кількість обходів
		Своєчасне усунення дефектів обладнання.
IX. Дільниця ремонтно-будівельних робіт		
17	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів, маляр, тесляр, підсобний робітник	Виконання плану ремонтно-будівельних робіт по дільниці
		Не перевищення планових витрат по ділянці на ремонти і технічне обслуговування в частині ТМЦ, наростаючим підсумком з початку року
		Відсутність випадків повторних ремонтів
		Своєчасне і якісне виконання заявок споживачів.
		Відсутність скарг споживачів на якість та терміни виконання робіт
X. Дільниця адміністративно-господарського обслуговування		
18	Старший комірник, Комірник	Відсутність порушень з ведення складського обліку товарно-матеріальних цінностей, кількість порушень
		Відсутність порушень при складуванні (забезпечення збереження цілісності), при розвантаженні, навантаженні, переміщенні ТМЦ металообрутку
		Дотримання термінів надання звітної документації

19	Робітник з обслуговування лазні	Відсутність скарг відвідувачів на якість та терміни виконання робіт
		Дотримання термінів надання та відсутність порушень у веденні звітної документації
		Відсутність порушень правил охорони праці
20	Прибиральник службових приміщень, прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням туалетів загального користування	Якісне та вчасне виконання встановлених завдань
		Відсутність скарг і нарікань керівництва на якість та терміни виконання робіт
XI. Дільниця по утриманню прибудинкової території		
21	Двірник, дезінфектор	Якісне та вчасне виконання встановлених завдань.
		Відсутність скарг і нарікань керівництва на якість та терміни виконання робіт.
		Своєчасне і якісне виконання заявок споживачів.
		Відсутність скарг споживачів на якість та терміни виконання робіт
XII. Дільниці ландшафтного дизайну та по догляду за зеленими насадженнями міста		
22	Озеленювач	Виконання графіку надання послуг з озеленення території.
		Своєчасне виконання обсягів робіт з надання послуг з озеленення території та утриманню зелених насаджень згідно договору.
		Відсутність порушень правил охорони праці
23	Слюсар-ремонтник	Своєчасне усунення дефектів обладнання.
		Відсутність відмов роботи обладнання після проведених ремонтів вини слюсаря-ремонтника
		Відсутність випадків повторних ремонтів
		Відсутність порушень правил охорони праці
XIII. Полігон твердих побутових відходів		
24	Робітник з благоустрою	Своєчасне виконання заданих обсягів
		Відсутність скарг і нарікань керівництва на якість та терміни виконання робіт.
		Відсутність порушень правил охорони праці
25	Сторож	Відсутність порушень при охороні об'єктів при забезпеченні збереження і цілісності майна, що охороняється.
		Відсутність скарг і нарікань керівництва на якість та терміни виконання робіт.
		Відсутність порушень правил охорони праці

7. Підставою для нарахування та виплати премії є службова записка керівника підрозділу керівного працівника управління підприємства, з зазначенням виконання критеріїв преміювання. Службова записка подається директору до 25 числа поточного місяця. Службові записки що до преміювання розглядаються керівництвом і з результатами розгляду готується наказ по підприємству. Наказ видається до 30 числа звітнього місяця.

8. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу в звітному періоді фактично відпрацьований час без урахування надбавок і доплат:

- за суміщення професій (посад) і звільнення посад;
- за розширення зон обслуговування або збільшення об'єму робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за умови праці, у т.ч. шкідливі;
- за роботу у нічний час;
- за роботу у вечірній час;
- за класність і професійну майстерність;
- за роботу у святкові, вихідні дні та за надзвичайні роботи (на одинарну тарифну ставку);
- за керівництво бригадою, ланкою;
- за ненормований робочий день;
- за інтенсивність праці;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- інших доплат і надбавок згідно законодавства.

Премія за дні відпрацьовані у відраженні та інші дні, оплата за які провадиться з середньою зарплатою – не нараховується.

9. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць та звільнилися з поважних причин (призов на військову службу, переведення на іншу роботу, вступ до навчального закладу, вихід на пенсію, звільнення за скороченням штату, за станом здоров'я, по догляду за дитиною віком до 14 років, та деяких інших поважних причин), премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, що звільнилися з підприємства без поважних причин, премія не нараховується, у разі, якщо вони не відпрацювали повний місячний баланс робочого часу встановлений їм згідно графіку режиму праці.

10. Нарухування премії здійснюється у звітному місяці, виплата здійснюється у місяці, наступному за звітним одночасно з виплатою заробітної плати.

11. Працівнику, прийнятому на роботу з випробувальним терміном, премія не нараховується протягом усього випробувального терміну.

12. Умовою виплати премії є відсутність у працівника наступних порушень та обмежень, допущених у періоді (місяці), за який відбувається преміювання: перевищення планових обмежень (технічних, сезонних, тимчасових) через вимушені зупинки устаткування;

- порушення термінів подання фінансової або статистичної звітності;
- порушення фінансової дисципліни;
- допущення помилок у розрахунках, надання економічно необґрунтованих розрахунків;

- несвоєчасна здача іспитів з Правил технічної експлуатації;
- невиконання наказів, розпоряджень і вказівок керівництва;
- невиконання вимог розпорядчих документів;
- невиконання правил, інструкцій по експлуатації обладнання, будівель, споруд
- недотримання регламентів безпечної експлуатації обладнання;
- неправомірність (необґрунтованість) прийнятих рішень або незабезпечен безпечних умов в процесі виконання будь-яких робіт;
- порушення виконавської дисципліни;
- порушення виробничої і технологічної дисципліни, виробничих інструкцій;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни
- порушення посадової інструкції;
- розголошення інформації з обмеженим доступом;
- дії, що призвели до аварії, відмови в роботі обладнання або створили загрозу життю або здоров'ю оточуючих людей і працівників, що беруть участь в виробничому процесі;
- технологічні порушення, допущені підлеглим персоналом;
- нанесення матеріального збитку, спроба розкрадання майна;
- дотримання порядку і чистоти на робочих місцях, закріплених ділянках територіях;
- втрата або неналежне ведення документації.
- прогул (в т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини,
- появлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

13. Рішення про преміювання працівника приймається директором з урахування висновків Кадрової комісії, в складі: директора підприємства, заступника директора головного інженера, головного бухгалтера, начальника ПЕВ і голови профспілкового комітету.

Директор
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

Сергій Мехоношин

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШАКОВ

ПЕРЕЛІК
професій (посад) в КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»
працівникам яких надається щорічна додаткова оплачувана відпустка
за особливий характер праці
(відпустка за роботу за комп'ютером)

Код професії (посади) за КП ДК-003-2010	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії (посади)	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1491	Менеджер (управитель) житлових будинків (групи будинків)		2
4144/21299	Діловод		2
1222.2/24097	Начальник дільниці		3
4133/24215	Оператор диспетчерської служби		4
<i>Бухгалтерія</i>			
1231/20656	Головний бухгалтер		3
1231/20656	Заступник головного бухгалтера		4
3433/20281	Бухгалтер I категорії		4
3433/20281	Бухгалтер		4
2411.2/20281	Бухгалтер з обліку комунальних послуг		4
4211/22921	Касир		2
<i>Планово-економічний відділ, Відділ збуту</i>			
1231/23927	Начальник планово-економічного відділу		3
2419.2	Економіст із збуту ВЗ		4
2441.2/25368	Економіст з планування		4
2412.2/22351	Інженер з організації та нормування праці		4
3119/25005	Технік з планування 1 кат.		4
3119/25005	Технік з планування 2 кат.		4
3423/22601	Провідний інспектор з кадрів, інспектор з військового обліку та бронювання		4
4190	Контролер водопровідного господарства на прийомі з абонентами		4
<i>Відділ публічних закупівель</i>			
1235/23875	Начальник відділу		3

2419.2	Фахівець з публічних закупівель		4
Виробничо-технічний відділ			
1222.2/23969	Начальник виробничо-технічного відділу		3
2149.2/22381	Інженер з підготовки виробництва		4
3119/24940	Технік-еколог		4
3119/24940	Технік		4
Служба з охорони праці			
2149.2	Інженер з охорони праці		4

Директор
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

Сергій Мехоношин

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

ПЕРЕЛІК
професій (посад) в КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»
працівникам яких надається щорічна додаткова оплачувана відпустка
за особливий характер праці
(за ненормований робочий день)

Код професії (посади) за КП ДК-003-2010	Найменування професії (посади)	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1210.1	Директор	7
1210.1	Заступник директора з фінансів та розвитку	6
1223.1/20735	Головний інженер	6
1231/20656	Головний бухгалтер	6
1231/20656	Заступник головного бухгалтера	6
1231/23927	Начальник планово-економічного відділу	6
1235/23875	Начальник відділу публічних закупівель	6
1233/24028	Начальник відділу збуту	6
1222.2/23969	Начальник виробничо-технічного відділу	4
1222.2/24097	Начальник дільниці	4
1222.2/23428	Старший майстер	4
1222.2/23428	Майстер дільниці	3
2146.2	Інженер-технолог з очищення води	3
2149.2/22216	Інженер-лаборант	3

Примітка:

1. Якщо працівник має право на користування додатковою відпусткою згідно Закону України «Про відпустки» ст. 7 – за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та ст. 8 – за особливий характер праці (за ненормований робочий день), то додаткова відпустка додається понад основної відпустки на вибір. Вибрати повинен працівник.

Директор
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



Сергій Мехонін

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШ

Додаток № 12
до Колективного договору на 2026 – 2027 рр.

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів
безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення якість охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань
і аварій по КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»
на 2026 рік**

№ п/п	Найменування робіт	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
		3	4			
1	2 Провести обов'язковий медичний огляд працівників підприємства, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці.	160000	4	5 Виключити випадки проф. захворювань	7 3-й квартал	8 Служба охорони праці Інспектор з кадрів
2	Провести технічний огляд транспорту	20000		Виключити випадки ДТП	4-й квартал	Механік дільниці по обслуговуванню транспортних засобів
3	Провести навчання та перевірку знань ІТР, робітників підприємства в учбовому закладі (Положення про навчання та перевірку знань з ОП).	65000		Вимоги Закону «Про охорону праці»	1-4-й квартал	Служба охорони праці Інспектор з кадрів
4	Забезпечити працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ	150000		Виключити випадки травматизму	1-4-й квартал	Відділ публічних закупівель Керівники підрозділів
5	Забезпечити працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, молоком	220000		Виключити випадки проф. захворювань	1-4-й квартал	Відділ публічних закупівель Керівники підрозділів
6	Забезпечити працівників милом господарським	84000		Дотримання санітарно-гігієнічних норм	1-4-й квартал	Відділ публічних закупівель Керівники підрозділів
7	Провести агестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	35000		Вимоги Закону «Про охорону праці»	4-й квартал	Інспектор з кадрів Служба охорони праці Керівники підрозділів

	8	Придбати журнали, бланки, посвідчення з охорони праці та професійні іздання нормативно-правових актів з ОП (НПАОП)	5000	Вимоги Закону «Про охорону праці»	1-4-й квартал	Відділ публічних закупівель Керівники підрозділів
--	---	--	------	-----------------------------------	---------------	---

Всього: 739000 грн.



Директор
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

Сергій Мехоношин
(підпис)

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

Ніна ПАРШАКОВА
(підпис)

Додаток № 13
до Колективного договору на 2026 – 2027 рр.

ПЕРЕЛІК
категорій працівників КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»,
які підлягають обов'язковому медичному огляду (ОМО) у 2026 році

Начальником відділу гігієни праці та атестації робочих місць за умовами праці управління інспекційної діяльності у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці Білою Оленою Іванівною, за участю роботодавця – директора КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» Мехоношина Сергія Федоровича та представника профспілкової організації або уповноваженої працівниками особи - голови профспілки Паршакової Ніни Олександрівни

визначено категорії працівників, які підлягають ОМО у 2026 році

№ з/п	Назва цеху (дільниці)	Професія (посада) за ДК 003:2005	Кількість працівників за цією професією (тільки для періодичних оглядів)	Назва шкідливих чи небезпечних виробничих факторів і факторів трудового процесу і № рядків таблиці Переліку шкідливих чи небезпечних виробничих факторів і факторів трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичні) медичний огляд працівників, згідно з додатком 4 до цього Порядку	Назва і № рядків таблиці Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичний) медичний огляд працівників, згідно з додатком 5 до цього Порядку	Кількість осіб, які підлягають огляду (тільки для періодичних медичних оглядів)	усього	з них жінок	7	8
1	2	3	4	5	6	7				

	2	2	0
Роботи, що пов'язані з обслуговуванням есмностей під тиском п.5 дод.5			0
<p>Роботи, які містять Аерозолі, що утворюються при зварюванні, які містять марганець (20 % і більше) п. 3.9.1 дод.4</p> <p>Виробничий шумвід 81 до 99 дБА п. 5.4 дод. 4</p> <p>Теплове випромінювання п.5.10 дод.4</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу (за візуальною оцінкою 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод.4</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеній робочій позі (на колінах, з візуальною оцінкою 30° від вертикалі) п. 6.1.5 дод.4</p> <p>Перехід на вимушеній робочій позі (на колінах, з візуальною оцінкою 30° від вертикалі) п. 6.1.5 дод.4</p> <p>Кремнієвімісні аерозолі, які містять кремнію діоксид аморфного із складом вільного діоксиду кремнію 10 % і менше п.3.2. дод.4</p> <p>Виробничий шум (від 81 до 99 дБА) п.5.4 дод.4</p> <p>Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площах п. 5.8. дод.4</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу (за візуальною оцінкою більше 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод. 4</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеній робочій позі (на колінах, з візуальною оцінкою більше 30° від вертикалі) п.6.1.5. Дод. 4</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеній робочій позі (на колінах, з візуальною оцінкою більше 30° від вертикалі) п. 6.1.5 дод.4</p> <p>Бензол та його похідні(ксилол) п. 1.35 дод.4</p> <p>Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площах п. 5.8. дод.4</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу (за візуальною оцінкою 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод.4</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеній робочій позі (на колінах з візуальною оцінкою 30° від вертикалі) п. 6.1.5 дод. 4</p> <p>Перехід на вимушеній робочій позі (на колінах з візуальною оцінкою 30° від вертикалі) п. 1.35 дод.4</p> <p>Бензол та його похідні(ксилол) п. 1.35 дод.4</p> <p>Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площах п. 5.8. дод.4</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу (за візуальною оцінкою 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод.4</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеній робочій позі (на колінах з візуальною оцінкою 30° від вертикалі) п. 6.1.5 дод. 4</p> <p>Перехід на вимушеній робочій позі (на колінах з візуальною оцінкою 30° від вертикалі) п. 1.35 дод.4</p> <p>Бензол та його похідні(ксилол) п. 1.35 дод.4</p>	2	16	0
Електрогазозварник	2	16	0
Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	2	16	0
Дільниця по управлінню багатоквартирними будинками	2	16	0
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3	3	3
Дільниця по управлінню багатоквартирними будинками	2	2	0

4.	Дільниця по управлінню багатоквартирними будинками	Роботи комплексного				
будинками	обслуговування й ремонту будинків					
5.	Дільниця по управлінню багатоквартирними будинками	Тракторист	1	<p>Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу (за візуальною оцінкою 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод.4</p> <p>Перебування у вимушеній робочій позі (на колінах навпочіпки та ін.) більше 25 % часу зміни п.6.1.5 дод.4</p> <p>Загальна вібрація п.5.3.2 дод.4</p> <p>Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площах п. 5.8. дод.4</p>	1	0
6.	Дільниця адміністративного господарського обслуговування	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів загального користування	1	<p>Неорганічні сполуки азоту (аміак) п.1.1 дод.4</p> <p>Хлор п.1.7.1 дод.4</p> <p>Кремнієвімікроаерозолі, які містять кремнію діоксид аморфного із складом вільного діоксиду кремнію 10 % і менше п.3.2. дод.4</p> <p>Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площах п. 5.8. дод.4</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу (за візуальною оцінкою 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод.4</p> <p>Перебування у вимушеній робочій позі (на колінах, навпочіпки та ін.): більше 25 % часу зміни п. 6.1.5 дод.4</p>	1	1
7.	Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання водоочисних споруд, магістральних мереж холодного водопостачання	Оператор на фільтрах	5	<p>Кремнієвімікроаерозолі, які містять аерозолі вільного діоксиду кремнію 10% і менше п.3.2. дод.4</p> <p>Виробничий шум (від 81 до 99 дБА) п.5.4 дод.4</p> <p>Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площах п. 5.8. дод.4</p>	5	0
8.	Дільниця з експлуатації, обслуговування та	Електрозварник ручного зварювання	1	<p>Аерозолі, що утворюються при зварюванні, які містять марганець (20 % і більше) п. 3.9.1 дод.4</p>	1	0

<p>иону обладнання доочисних споруд, гістральних мереж холодного водопостачання</p>		<p>Кремнієвмісніаерозолі, які містять аерозолі вільного діоксиду кремнію 10% і менше п.3.2. дод.4 Теплове випромінювання п.5.10 дод.4 Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпуса (за візуальною оцінкою 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод.4 Перебування у вимушеній робочій позі (на колінах, навпочіпки та ін.): більше 25 % часу зміни п. 6.1.5 дод.4 Аерозолі, що утворюються при зварюванні, які містять марганець (20 % і більше) п. 3.9.1 дод.4 Виробничий шумвід 81 до 99 дБА п. 5.4 дод. 4 Теплове випромінювання п.5.10 дод.4 Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпуса (за візуальною оцінкою 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод.4 Перебування у вимушеній робочій позі (на колінах, навпочіпки та ін.): більше 25 % часу зміни п. 6.1.5 дод.4 Кремнієвмісні аерозолі, які містять кремнію діоксида аморфного із складом вільного діоксиду кремнію 10 % і менше п.3.2. дод.4 Виробничий шум (від 81 до 99 дБА) п.5.4 дод.4 Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площадках п. 5.8. дод.4 Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпуса (за візуальною оцінкою більше 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод. 4 Перебування у вимушеній робочій позі (на колінах, навпочіпки та ін.) більше 25 % часу зміни п.6.1.5. Дод. 4</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>ільниці з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання водоочисних споруд, магістральних мереж холодного водопостачання</p>	<p>Електрогазозварник</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	
<p>Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання водоочисних споруд, магістральних мереж холодного водопостачання</p>	<p>Слюсар аварійно-відновлювальних робіт</p>	<p>12</p>	<p>12</p>	

11.	Лабораторія хіміко-бактеріологічного	Лаборант хіміко-бактеріологічного	аналізу (водоочисні споруди)	аналізу	Перебування у вимушенійробочійпозібільше 25 % часу зміни п. 6.1.5 дод. 4			
12.	Лабораторія хіміко-бактеріологічного аналізу (біологічні очисні споруди)	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	2	Лути їдкі п.1.19. дод.4 Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площадках п. 5.8. дод.4	2		2
13.	Лабораторія хіміко-бактеріологічного аналізу	Інженер-лаборант	Інженер-лаборант	1	Лути їдкі п.1.19. дод.4 Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площадках п. 5.8. дод.4	1		1
14.	Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання біологічних очисних споруд та магістральних мереж водовідведення та каналізаційно-насосних станцій	Оператор очисних споруд	Оператор очисних споруд	5	Сірководень п.1.29.2 дод.4 Виробничий шум (від 81 до 99 дБА) п.5.4 дод.4 Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площадках п. 5.8. дод.4	5		5
15.	Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання біологічних очисних споруд та магістральних мереж водовідведення та каналізаційно-насосних станцій	Оператор хлораторної установки	Оператор хлораторної установки	5	Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площадках п. 5.8. дод.4 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площадках п. 5.9. дод.4 Перебування у вимушенійробочійпозібільше 25 % часу зміни п. 6.1.5 дод. 4	5	Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском п.5 дод.5	0
16.	Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання біологічних очисних споруд та магістральних	Машиніст насосних установок	Машиніст насосних установок	9	Сірководень п.1.29.2 дод.4 Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площадках п. 5.8. дод.4 Перебування у вимушеній робочій позі (на колінах, навпочіпки та ін.)більше 25 % часу зміни п.6.1.5 дод.4	9		8

21.	Дільниця з обслуговування транспортних засобів	Водій автотранспортних засобів	3	Сірководень п.1.29.2 дод.4 Загальна вібрація п.5.3.2 дод.4 Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площах п. 5.8. дод.4	3	0
22.	Дільниця з управління твердими побутовими відходами	Робітник з благоустрою	1	Сірководень п.1.29.2 дод.4 Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площах п. 5.8. дод.4 Підняття та ручне переміщення вантажу п.6.1.1.1 дод.4 Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу (за візуальною оцінкою 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод.4 Перебування у вимушеній робочій позі (на колінах, навпочіпки та ін.) більше 25 % часу зміни п.6.1.5 дод.4	1	0
23.	Дільниця з обслуговування магістральних та розподільчих теплових мереж та станцій підмішування	Слюсар з обслуговування теплових мереж	2	ШМВР-шумні мінеральні волокнисті речовини: скловолокно п. 3.5.3 дод. 4 Виробничий шум (від 81 до 99 дБА) п.5.4 дод.4 Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу (за візуальною оцінкою більше 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод. 4 Перебування у вимушеній робочій позі (на колінах, навпочіпки та ін.) більше 25 % часу зміни п.6.1.5. Дод. 4	2	0
24.	Дільниця з обслуговування магістральних та розподільчих теплових мереж та станцій підмішування	Електрогазоварник	1	Аерозолі, що утворюються при зварюванні, які містять марганець (20 % і більше) п. 3.9.1 дод.4 Виробничий шум від 81 до 99 дБА п. 5.4 дод. 4 Теплове випромінювання п.5.10 дод.4 Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу (за візуальною оцінкою 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну п.6.1.4 дод.4 Перебування у вимушеній робочій позі (на колінах, навпочіпки та ін.): більше 25 % часу зміни п. 6.1.5 дод.4	1	0

Дільниця з обслуговування лектрообладнання та електричних мереж	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	3	1
Озеленювач			3	1
Роботи на висоті п.1 дод.5			4	0
Роботи на висоті п.1 дод.5			105	26

УСЬОГО:

Начальник відділу з питань гігієни праці
Управління з питань праці Головного управління
Держпраці у Дніпропетровській області



Директор
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

Сергій Мехоношин

(підпис)

Голова

первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

Ніна ПАРШАКОВА

(підпис)

ПЕРЕЛІК
професій (посад) в КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»,
працівникам яких безоплатно видається спеціальний одяг, спеціальне
взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Код професії (посади) за КП ДК-003-2010	Найменування професії (посади)	Найменування спеціального одягу, спеціального взуття, інших засобів індивідуального захисту	Захисні можливості засобів індивідуального захисту (Тип, марка) за нормами	Строк носіння, місяців		
1	7233/18447	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМиМпВу	12		
			Головний убір (берет)	ЗМи	12		
			Напівчоботи	ЗМпСм	12		
			Рукавички	Ми	2		
			Рукавиці	МпВн	До зносу		
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	До зносу		
			Жилет сигнальний	Со	12		
			<i>Під час виконання робіт з обслуговування та ремонту комунікаційних колекторів додатково:</i>				
			Гідрокостюм	ЗМиВн	Черговий		
			Чоботи	ЗМпВ	12		
			Каска захисна		До зносу		
			Підшоломник	ЗМи	24		
			Пояс запобіжний		Черговий		
			Респіратор		Черговий		
			<i>Узимку додатково:</i>				
			Куртка утеплена	Тн	36		
			Штани утеплені	Тн	36		
			Чоботи	Тн20	36		
			Рукавиці	ТнТхп	12		
2	7212 7212/19756	Електрозварник ручного зварювання Електрогазозварник	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням або Костюм з вогнестійких матеріалів для захисту від підвищених температур або Костюм для зварника	ТиТоТр	12		
			Костюм бавовняний для	ЗМи	12		

			захисту від згальних виробничих забруднень і механічних впливів		
			Черевики	ТрТпСм	12
			Рукавиці з кригами	ТиТоТр	До зносу
			Рукавиці	МиМп	1
			Щиток захисний електрогазозварника		До зносу
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломеник	ЗМи	24
			Жилет сигнальний	Со	12
			Плащі з капюшоном для захисту від води	Вн	До зносу
			<i>Уззжку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавички	Тхп	6
			Костюм бивосняний для захисту від згальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМиВу	12
			Головний убір (берет)	ЗМи	24
			Черевики	МпСм	24
			Чоботи	ВСм	24
3	8163/15756	Оператор на фільтрах	Фартук захисний з нагрудником	ВнК50Ми	Черговий
			Рукавички	ВнМи	4
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Навушники протишумові		До зносу
			Протигаз фільтруючий		До зносу
			<i>Уззжку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Костюм бивосняний для захисту від згальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	12
			Головний убір (берет)	З	12
			Напілчеревики	ЗМиСм	12
			<i>Уззжку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20МиСм	24
			Шляпка	Тн	36
			Рукавиці	ТнТхпМи	24
			Костюм бивосняний для захисту від згальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	12
5	7233/18505	Слюсар з обслуговування теплових мереж	Черевики	ЗМи	24

			Чоботи	ВСмМун50	24			
			Рукавиці	МпМи	3			
			Жилет сигнальний	Со	12			
			Каска захисна		До зносу			
			Підшоломник	ЗМи	24			
			Окуляри захисні закриті		До зносу			
			Під час виконання робіт у підтоплених котлованах додатково:					
			Гідрокостюм	Вн	Черговий			
			Рукавички	Вн	До зносу			
			Узимку додатково:					
			Куртка утеплена	Тнв	36			
			Штани утеплені	Тн	36			
			Чоботи	Тн20	36			
			Рукавиці	ТнТхп	12			
			6	8163/15784	Оператор очисних споруд	Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗЯжМиВу	12
Головний убір (берет)	ЗМи	24						
Черевики	МпСм	24						
Чоботи	В	24						
Фартух захисний з нагрудником	Вн	Черговий						
Рукавички	ВнМиБм	До зносу						
Рукавиці	МиМп	2						
Окуляри захисні закриті		До зносу						
Респіратор газопилозахисний		До зносу						
Протигаз фільтруючий		До зносу						
Узимку додатково:								
Куртка утеплена	Тн	36						
	8163/16155	Оператор хлораторної установки				Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗК80Ми	12
						Головний убір (берет)	ЗЯаК80	24
						Чоботи	КкМиЯжЩ20	До зносу
			Фартух захисний з нагрудником	К50ЯжЩ20	Черговий			
			Рукавички	Ми	1			
			Рукавички	ЯжК50Щ50	До зносу			
			Протигаз фільтруючий		До зносу			
			Окуляри захисні закриті		До зносу			
			Узимку додатково:					
			Куртка утеплена	Тн	36			
			Штани утеплені	Тн	36			
Чоботи	Тн20	36						

			Рукавиці	ТнТхпМи	12
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМиВу	12
			Головний убір (берет)	ЗМи	12
			Черевик	ЗМиВСм	12
			Рукавиці	МиВу	2
			Навушники протишумові		До зносу
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Рукавички діелектричні	Эн	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці	ТхпМи	24
8	8163/13910	Машиніст насосних установок			
			Халат бавовняний для захисту від розчинів кислот і лугів або халат бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів (халат медичний для лаборантів ПХЛ)	К20/ЗМи	12
			Головний убір (берет)	З	24
			Туфлі	ВМиСм	24
			Фартух захисний з нагрудником	ВнК50Ми	Черговий
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Рукавички	ВнК50Ми	До зносу
			Рукавички для захисту від розчинів кислот і лугів	К20Ц20	2
			Рукавички латексні для лабораторних робіт		До зносу
			Противітряний фільтруючий		До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Рукавички (з полімерним покриттям)	МиМн	1
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМиПн	12
			Головний убір (берет)	З	12
			Черевик	ЗМиМун100	12
			Фартух захисний з	НмНпВн	Черговий
9	8229/13319	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу			
10	8331/19203 8111/14388	Тракторист Машиніст екскаватора			

			нагрудником		
			Рукавиці	МиМп	1
			Жилет сигнальний	Со	12
			Навушники протишумові		До зносу
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	12
11	8211/19149	Токар	Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМиПн	12
			Головний убір (берет)	ЗПн	12
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Респіратор пилозахисний		До зносу
			Черевики	ЗМиМун	12
			Рукавички комбіновані спилкові	ЗМи	3
12	7241	Слюсар-електрик з ремонту та обслуговування вантажопідіймальних кранів і машин	Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМиНм	12
			Черевики	ЗМиМун15	24
			Рукавиці	МиМп	2
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			<i>Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:</i>		
			Фартух захисний з нагрудником	НмНлМиВн	6
			Рукавички	НмНлМи	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
13	8322	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	Со	12
			Рукавиці	ЗМиМп	3
			<i>Під час виконання робіт з ТО та ремонту додатково:</i>		
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень	ЗМиМп	12

14	3231/24713	Сестра медична	і механічних впливів	3МиМун15См	12
			Черевики		До зносу
			Каска захисна	3Ми	24
			Підшоломник		
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Халат	3Ми	12
			3		12
			Шапочка бавовняна біла	3Ми	12
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів		
15	7241/19861	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустатку ваня	Головний убір (берет)	3	24
			Черевики	3МиМун100	12
			Рукавички	МиМп	1
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	36
			<i>Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:</i>		
			Чоботи	ВМи	12
			Рукавиці	ВуМи	1
			<i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i>		
			Пояс запобіжний		Черговий
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	3Ми	24
			<i>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:</i>		
			Рукавиці	МвМи	3
			Навушники протишумові		До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
Штани утеплені	Тн	36			
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	3Ми	18			
16	9411/12759	Комірник	Головний убір (берет)	3Ми	24

			Черевики	МиМпМун15	18
			Рукавички	МиМп	3
			При зайнятості на складі паливно-мастильних матеріалів, лаків, фарб, розчинників		
			Рукавички	ОНмМи	4
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
17	9132/19260	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Головний убір (берет)	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМи	12
			Рукавички	ВнМиМп	2
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
18	9132/19260	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів загального користування	Халат	ЗМиПн	12
			Головний убір (берет)	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМи	12
			Чоботи	ВСм	До зносу
			Рукавички	ВнМиМп	2
			Рукавички	ВнЯжК50Щ20	1
			Респіратор газозахисний		До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
19	1228/21915	Завідувач кладовища	Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	24
			Головний убір (берет)	ЗМи	До зносу
			Натільна білизна (футболка)		До зносу
			Черевики	ЗМи	24
			Рукавиці	Мп	4
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці	ТнТхп	12
20	9162/11786	Двірник	Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМиПн	12
			Головний убір (берет)	ЗПн	До зносу
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Рукавиці	МиМп	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	12
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	36
			<i>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та</i>		

			<i>дезінфікування їх додатково:</i>		
			Фартух захисний з нагрудником	ВнЯжБм	Черговий
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці	ТнТхПБу	36
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	12
			Головний убір (берет)	3	12
			Фартух захисний з нагрудником	ВнЯжБм	6
			Черевики	ЗМиСм	12
			Рукавички	ВнЯжБмМи	3
			Нарукавники	ВнЯжБм	6
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Респіратор газопилозахисний		До зносу
			<i>Під час дезінсекції і дератизації отруйними хімічними речовинами і інсектицидами вручну або за допомогою спеціального устаткування додатково:</i>		
			Чоботи	ВЯжМиСм	12
			Респіратор газопилозахисний		До зносу
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	12
			Черевики	ЗМп	12
			Рукавиці	Мп	3
			<i>При виконанні фарбувальних робіт додатково:</i>		
			Рукавички	ВнОа	До зносу
			Респіратор протигазовий		До зносу
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Пояс запобіжний		До зносу
			Каска захисна з підшоломником		
			<i>Під час очищення поверхонь вручну додатково:</i>		
			Рукавички	МиМп	1
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
21	9142/11806	Дезінфектор			
22	7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків			

			Штани утеплені	Тн	36
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМиМпНм	12
23	7131/13201	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Черевики	ЗМиМун15См	12
			Рукавиці	МиМп	До зносу
			Наколінники	МиМп	До зносу
			Респіратор газопилозахисний		До зносу
			Пояс запобіжний		До зносу
			Каска захисна з підшоломником		До зносу
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	36
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавички	Тхп	12
24	7124/16671	Тесляр	Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	12
			Черевики	МиМп	12
			Чоботи	В	24
			Рукавиці	МиМп	3
			Фартух захисний з нагрудником	МиМп	6
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
25	6113/15422	Озеленювач	Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	24
			Головний убір (берет)	З	24
			Напівчеревики	ЗМп	24
			Чоботи	В	До зносу
			Рукавиці	Мп	1
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці	Тн	12
			<i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i>		
			Пояс запобіжний		До зносу
			Каска захисна з підшоломником		До зносу
			<i>Під час виконання робіт з</i>		

			<i>бензомоторний комбінезон</i>		До зносу
			Окуляри захисні закриті		
			<i>Понаднорм додатково:</i>		
			Рукавички	МпВн ЗМи	2 12
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або комбінезон		12
			Черевики	З	1
			Рукавиці	МиМп	12
			Фартух захисний з нагрудником	ВуМп	12
			Жилет	Со	12
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Рукавички	ВнБмМи	3
			Респіратор пилогазозахисний		До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Валянки	Тн20	48
			<i>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</i>		
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
26	9161/17543	Робітник з благоустрою	Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або комбінезон	ЗМи	12
			Черевики	ЗмиСм	12
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	Черговий
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	ТнМи	36
			Штани утеплені	ТнМи	36
			Чоботи	Тн20МиСм	24
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМп	24
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	Черговий
			Каска захисна		Черговий
			Підшоломник	ЗМи	36
			<i>Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково:</i>		
			Чоботи	МиМпВ	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
27	9152/18883	Сторож	Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або комбінезон	ЗМи	12
			Черевики	ЗмиСм	12
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	Черговий
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	ТнМи	36
			Штани утеплені	ТнМи	36
			Чоботи	Тн20МиСм	24
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМп	24
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	Черговий
			Каска захисна		Черговий
			Підшоломник	ЗМи	36
			<i>Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково:</i>		
			Чоботи	МиМпВ	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
28	2149.2	Інженер з охорони праці	Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	12
			Черевики	ЗмиСм	12
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	Черговий
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	ТнМи	36
			Штани утеплені	ТнМи	36
			Чоботи	Тн20МиСм	24
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМп	24
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	Черговий
			Каска захисна		Черговий
			Підшоломник	ЗМи	36
			<i>Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково:</i>		
			Чоботи	МиМпВ	До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		

			Куртка утеплена	Тн	36
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМи	До зносу
29	7136/12938	Контролер водопровідного господарства	<i>Під час виконання робіт у сирих приміщеннях додатково:</i>		
			Чоботи	ВСм	До зносу
			Рукавички	ЗМиВн	До зносу
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	МиВу	18
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	36
			Чоботи гумові	В	До зносу
			Рукавички з полімерним покриттям	Ми	6
			Черевики шкіряні	Мп	18
			Окуляри захисні		До зносу
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Респіратор газопилозахисний		До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	ЗМп	12
			Головний убір (берет)	ЗМи	12
			Жилет сигнальний	Со	12
			Плащ з капюшоном для захисту від води	Вн	24
			Рукавиці	Мп	6
			Черевики шкіряні	ЗМп	24
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
32	4141/20190	Архіваріус	Халат	ЗМи	12
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або комбінезон	ЗМп	12
			Черевики	ЗмиМун25	24
			Рукавиці	МиМп	3
33	9322/16771	Підсобний робітник			

			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці	Тхп	12
			Комбінезон	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМун50	12
			Рукавиці	МиМп	3
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	12
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн20МиСм	24
			Підшоломник утеплений	Тнв	24
			Рукавички ТхпМи	ТхпМи	24
			Костюм	ЗК20Ми	12
			Берет	ЗК20	12
			Чоботи	ЗК50Щ20Ми	12
			Шкарпетки	ЗМи	3
			Фартук з нагрудником	К50Щ20	Черговий
			Рукавички	К50Щ20Вн	До зносу
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Респіратор протигазовий		До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	НмМи	12
			Черевики шкіряні	НмМи	12
			Рукавиці брезентові або	Ми	2
			Рукавиці кислотозахисні або	ВнК50	2
			Рукавички гумові на трикотажній основі	МпВн	2
			Респіратор газопилозахисний		До зносу
			Окуляри захисні		До зносу
			Наколінники брезентові (на ваті)	НмМи	Чергові
			<i>На гарячих роботах і роботах у мокрому ґрунті:</i>		
			Костюм брезентовий замість комбінезона бавовняного	Щ20Нм	12
			<i>На роботах з герметизацій швів:</i>		
			Костюм бавовняний	НмМи	12
			Черевики шкіряні	НмМи	12
			Рукавиці брезентові	Ми	1
			<i>Узимку додатково:</i>		

			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Напівчоботиутеплені	Тн20	48
37	8162	Оператор котельні	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	12
			Фартух з нагрудником	ТиТп400	Черговий
			Черевики	ЗМиНм	12
			Рукавиці	ТиТп400Ми	3
			Навушники протишумові		До зносу
			Окуляри захисні зі світوفільтрами		До зносу
			Респіратор газозахисний		До зносу
			<i>Під час чищення арматури, приладів, ремонту устаткування додатково:</i>		
			Фартух з нагрудником	ЗМиВнПн	Черговий
			Рукавички	МиМп	2
			Каска захисна		До зносу
			<i>Під час обслуговування устаткування, що знаходиться під напругою додатково:</i>		
			Рукавички діелектричні	Эн	чергові

Директор
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(Handwritten signature)
(підпис)

Сергій МЕХОНОШИН

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(Handwritten signature)
(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

ПЕРЕЛІК
професій (посад) в КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»,
працівникам яких безоплатно видається мило

Найменування структурного підрозділу	Найменування професії (посади)	Кількість мила, що видається безкоштовно, грам на місяць
1	2	3
Всі ділянки	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	400
Всі ділянки	Електрозварник ручного зварювання Електрогазозварник	400
Всі ділянки	Підсобний робітник	400
Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання водоочисних споруд, магістральних мереж холодного водопостачання	Оператор на фільтрах	400
Дільниця з обслуговування магістральних та розподільчих теплових мереж та станції підмішування	Слюсар з обслуговування теплових мереж	400
	Оператор котельні	400
Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту обладнання біологічних очисних споруд та магістральних мереж водовідведення, каналізаційних насосних станцій	Оператор очисних споруд	400
	Оператор хлораторної установки	400
	Машиніст насосних установок	400
Лабораторія хіміко-бактеріологічного аналізу	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	400
Транспортна дільниця	Тракторист	400
	Машиніст екскаватора	400
	Токар	400
	Слюсар-електрик з ремонту та обслуговування вантажопідіймальних кранів і машин	400
	Водій автотранспортних засобів	400
	Машиніст крана	400
	Акумуляторник	400

Дільниця адміністративно-господарського обслуговування	Службовець на складі (комірник)	400
	Прибиральник службових приміщень	400
	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів загального користування	400
	Завідувач кладовища	400
	Двірник	400
	Дезінфектор	400
Дільниця зуправління багатоквартирними будинками	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400
	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	400
	Тесляр	400
	Ізолювальник з термоізоляції	400
Дільниця з обслуговування електрообладнання та електричних мереж	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
Дільниця із санітарного очищення зелених насаджень	Озеленювач	400
Дільниця з озеленення та ландшафтного дизайну	Озеленювач	400
Дільниця з управління твердих побутових відходів	Робітник з благоустрою	400
Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту магістральних мереж холодного водопостачання. Мар'янське	Машиніст екскаватора	400
	Тракторист	400
	Водій автотранспортних засобів	400
	Озеленювач	400
Дільниця з експлуатації, обслуговування та ремонту магістральних мереж холодного водопостачання. Велика Долина	Машиніст екскаватора	400

Директор
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

Сергій МЕХОНОШИН

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

РОЗРАХУНОК
показників (річних) для віднесення
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»,
до груп по оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців

1. Загальний обсяг послуг з водопостачання згідно річного плану на 2026 рік який буде надано споживачам та використано на технологічні, господарські, побутові потреби КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» - 626,75 тис.м³.
2. Загальний обсяг послуг з водовідведення згідно річного плану на 2026 рік складає - 497,18 тис.м³.
3. Загальний обсяг послуг з водопостачання та водовідведення згідно річного плану на 2026 рік складає – 1123,93 тис.м³ (1,1 млн.м³).
4. Згідно додатку №9 до Галузевої територіальної угоди (Розділ «Нормування та оплата праці») п.1.6. Водопровідно-каналізаційні підприємства – загальний обсяг послуг, які надаються споживачам та використовуються на технологічні, господарські, побутові потреби підприємств (млн.м³).
 - I – більше 45
 - II – від 45 до 4,5
 - III – від 4,5 до 1,2
 - IV – менше 1,2

КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» відноситься до IV групи.

Директор
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

Сергій Мехоноши

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШАК

ГРАФІК
введення та застосування мінімальних соціальних гарантій з оплати праці,
встановлених Галузевою територіальною угодою на 2025-2027 роки

Метод розрахунку	Ріст посадових окладів (місячних тарифних ставок) по етапам до попереднього періоду, % *)							
	з 01.03.2026 р. **)		з 01.04.2026 р.		з 01.05.2026 р.		з 01.06.2026 р.	
	К.С.С	Робітники	К.С.С	Робітники	К.С.С	Робітники	К.С.С	Робітники
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наростаючим підсумком	11,1	16,3	14,5	27,9	20,0	40,7	53,5	75,8
За період	11,1	16,3	3,4	11,6	5,5	12,8	33,5	35,1

*) Конкретні розміри посадових окладів (місячних тарифних ставок) станом на зазначені у графікові контрольні дати (етапи) вказуються у штатному розписі. Розмір посадових окладів (місячних тарифних ставок) станом на 01.06.2026 року має відповідати мінімальним соціальним гарантіям з оплати праці, встановленим Галузевою територіальною угодою на 2025-2027 роки та цим Колдоговором.

***) Порівняно з 28.02.2026 року.

Директор
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»



(підпис)

Сергій Мехоношин

Голова
первинної профспілкової організації
КП «ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

(підпис)

Ніна ПАРШАКОВА

Копирование и распространение
запрещено без разрешения
ИЗДАТЕЛЬСТВО
Содержание
1. Введение
2. Глава 1
3. Глава 2
4. Глава 3
5. Глава 4
6. Глава 5
7. Глава 6
8. Глава 7
9. Глава 8
10. Глава 9
11. Глава 10
12. Глава 11
13. Глава 12
14. Глава 13
15. Глава 14
16. Глава 15
17. Глава 16
18. Глава 17
19. Глава 18
20. Глава 19
21. Глава 20
22. Глава 21
23. Глава 22
24. Глава 23
25. Глава 24
26. Глава 25
27. Глава 26
28. Глава 27
29. Глава 28
30. Глава 29
31. Глава 30
32. Глава 31
33. Глава 32
34. Глава 33
35. Глава 34
36. Глава 35
37. Глава 36
38. Глава 37
39. Глава 38
40. Глава 39
41. Глава 40
42. Глава 41
43. Глава 42
44. Глава 43
45. Глава 44
46. Глава 45
47. Глава 46
48. Глава 47
49. Глава 48
50. Глава 49
51. Глава 50
52. Глава 51
53. Глава 52
54. Глава 53
55. Глава 54
56. Глава 55
57. Глава 56
58. Глава 57
59. Глава 58
60. Глава 59
61. Глава 60
62. Глава 61
63. Глава 62
64. Глава 63
65. Глава 64
66. Глава 65
67. Глава 66
68. Глава 67
69. Глава 68
70. Глава 69
71. Глава 70
72. Глава 71
73. Глава 72
74. Глава 73
75. Глава 74
76. Глава 75
77. Глава 76
78. Глава 77
79. Глава 78
80. Глава 79
81. Глава 80
82. Глава 81
83. Глава 82
84. Глава 83
85. Глава 84
86. Глава 85
87. Глава 86
88. Глава 87
89. Глава 88
90. Глава 89
91. Глава 90
92. Глава 91
93. Глава 92
94. Глава 93
95. Глава 94
96. Глава 95
97. Глава 96
98. Глава 97
99. Глава 98
100. Глава 99
101. Глава 100

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
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				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

Итого: _____

Сумма: _____

Подпись: _____

Дата: _____



Пронумеровано
прошнуровано, скр. л. лено
печаткою 1486000