



У К Р А І Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

28.12.2023 № 01-22/5353

На № _____ від _____

КП «Корюківкаводоканал»

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстрований Ваш Колективний договір за №04-21/214 від 28.12.2023 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Тетяна ЧЕРКАСОВА (04657)21505

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу
КП «Корюківкаводоканал»

Протокол № 8 від 25 грудня 2023р.

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КОРЮКІВКАВОДОКАНАЛ»
Корюківської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
КП «Корюківкаводоканал»

м.Корюківка
2024 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору являються:

- Адміністрація в особі начальника який представляє інтереси комунального підприємства «Корюківкаводоканал» Корюківської міської ради;

-Працівники підприємства в особі профспілкового комітету КП «Корюківкаводоканал».

1.2. Даний колективний договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Договір укладений згідно з чинним законодавством, відповідними: генеральною, галузевою, регіональною угодами.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати праці і умов праці соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.4. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.5. Колективний договір набуває чинності з 01 січня 2024 року і діє 31.12.2024 року.

1.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами в: чинному законодавстві, генеральній, галузевій, регіональній угодах з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.7. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.9. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань виконання умов даного договору.

1.10. Адміністрація визнає комітет профспілки КП «Корюківкаводоканал» єдиним представником працівників підприємства з питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.11. Комітет профспілки КП «Корюківкаводоканал» зобов'язується сприяти ефективній роботі підприємства властивими профспілці методами і засобами.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується встановлювати такі мінімальні обов'язкові гарантії в питаннях зайнятості на підприємстві:

2.2. Вживати заходів щодо недопущення масового вивільнення працівників.

2.3. Працівникам, вивільнюваним з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року забезпечується переважне право на укладання трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.4. Переважне право працевлаштування на вакантні посади на підприємствах надається працівникам які підпадають під скорочення чисельності або штату.

2.5. Працівникам, попередженим про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, надається не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки.

- 2.6. Випускникам вищих та професійно - технічних навчальних закладів, які навчаються на замовлення чи за договорами з підприємствами, гарантується обов'язкове працевлаштування на цих підприємствах.
- 2.7. Збереження за працівниками, що направляються на перепідготовку з відривом від виробництва у зв'язку із скороченням штатів, середньої заробітної плати на встановлений період навчання за рахунок валових витрат.
- 2.8. Вживати заходи з ефективного використання робочої сили, скорочення непродуктивних витрат робочого часу.
- 2.9. Вживати заходи щодо професійної підготовки і перепідготовки працівників, які вивільняються до настання строку розірвання трудового договору, створення страхових фондів на випадок безробіття.
- 2.10. Встановлювати напрями професійного навчання працівників та обсяги загальних витрат коштів на цю мету відповідно до потреб виробництва та вимог законодавства.
- 2.11. Здійснювати заходи з професійної підготовки кадрів та підвищення рівня їх кваліфікації не рідше одного разу на 5 років.
- 2.12. Створювати умови для соціально-економічного захисту молоді та розвитку молодіжного руху.
- 2.13. Закріплювати за молодими працівниками наставників зі складу висококваліфікованих працівників.
- 2.14. Укладати договори з навчальними закладами про співробітництво, зокрема щодо організації практики для студентів та надання допомоги у проведенні молодіжних заходів. Здійснювати керівникам практики від підприємства доплати у розмірі 10% посадового окладу за керівництво практикою.
- 2.15. Запровадження системи роботи з випускниками шкіл, студентами навчальних закладів щодо престижу професій у житлово-комунальному господарстві, тощо.
- 2.16. Зобов'язання що до проведення соціального діалогу в питаннях запобігання звільненню або пом'якшенню несприятливих наслідків звільнення.
- 2.17. Створення разом з профспілковим комітетом наглядових комісій з питань дотримання законодавства та соціального захисту вивільнюваних працівників у разі банкрутства, санації або ліквідації суб'єкта господарювання.
- 2.18. Розглядати питання що до ліквідації, реорганізації, перепрофілювання або зміни форми власності тільки за участі профспілкового органу. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі і масові звільнення працюючих, попередньо (не менше ніж за 3 місяці) письмово повідомляти відповідний профорган про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню.
- 2.19. Здійснювати доплати молодим працівникам, які без відриву від виробництва навчаються профільним і необхідним для підприємства професіям (спеціальностям).
- 2.20. Враховувати гендерної політики.
- 2.21. Брати участь у формуванні системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників.
- 2.22. Брати участь у організації та проведенні досліджень що до поточних та перспективних потреб ринку праці в кваліфікаціях.
- 2.23. При повторному прийнятті на роботу працівників з якими було розірвано трудовий договір за підстав, передбачених пунктом 1 ст. 40 КЗпП України протягом одного року після звільнення, відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, здійснюється в межах та відповідно до умов колективного договору та згідно чинного законодавства.

III. РОБОЧИЙ ЧАС ТА РЕЖИМ РОБОТИ

3.1. При регулюванні робочого часу на підприємстві, сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати сорок годин на тиждень, як встановлено законодавством.

Сторони домовились дотримуватися встановленого внутрішнього розпорядку дня при п'ятиденному робочому тижні з вихідними в суботу та неділю. Початок робочого дня о 7-48 годині, кінець о 17-00 годині, перерва на обід з 12-00 години до 13-00 години. П'ятниця кінець робочого дня о 16-00 годині.

На передодні святкових і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу у встановленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів тижня, а також стосовно до осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

3.2. У разі виробничої необхідності в цехах водопровід, водовідведення та теплопостачання застосовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу. Графіки змінності передбачають роботу персоналу змінами рівної тривалості і передбачають регулярні вихідні дні. В графіках обумовлюється порядок надання відгулів за понаднормову роботу, коли в межах графіку зміну скоротити неможливо.

Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбачуваної у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством (ст.71 КЗпП України).

3.3. Сторони домовилися, що в вихідні дні на підприємстві може впроваджуватись чергування для безперервного розв'язання поточних питань. До чергування можуть залучатись спеціалісти і службовці, а під час вимушеного простою і робітники за графіком погодженим з профспілковим комітетом.

3.4. Зменшення робочого часу більш ніж на чотири години за день або двадцять годин на тиждень не допускається.

3.5. При найму на роботу працівника адміністрація зобов'язана ознайомити його з місцем роботи, посадовими обов'язками, умовами праці та системою оплати праці.

3.6. На час поширення епідемії, пандемії та /або загрози військового, техногенного, природничого чи іншого характеру адміністрація за погодженням з працівником може встановлювати форму організації праці, відмінну від встановленого режиму роботи, визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, а саме: гнучкий режим робочого часу та / або дистанційна (надомна) робота.

Умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватись наказом начальника підприємства без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.2. Сторони зобов'язуються узгоджувати у січні місяці, затверджувати і доводити до відома всіх працівників графік щорічних відпусток.

4.3. Сторони домовились встановлювати додаткові оплачувані відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з **Додатком №1**.

При переведенні працівника з цеху в цех відпустку надавати згідно посади на яку переведений працівник.

4.4. Сторони домовились встановлювати додаткові оплачувані відпустки згідно Закону України «Про відпустки»:

- жінкам-працівникам, які мають двох і більше дітей до 15 років;
- саодиноким матерям, які виховують дітей віком до 18 років.

4.5. Адміністрація зобов'язується надавати без зволікань короткострокові неоплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку:

- з одруженням самого робітника – 5 днів;
- з одруженням дітей – 5 днів;
- зі смертю сім'ї та родичів – 3 три, не враховуючі дороги;
- народження дитини -1 день;
- переїздом на нове місце проживання -3 дні.

V. УМОВИ. ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

5.1. При укладанні трудового договору адміністрація зобов'язана ознайомити працівника під розпис з умовами праці на підприємстві, наявністю на робочому місці небезпечних, шкідливих, несприятливих виробничих факторів, та з його правам на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.2. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась небезпечна ситуація для його життя чи його здоров'я, або для людей, які його оточують.

За період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середня заробітна плата.

5.3. Працівникам підприємства безкоштовно видаються за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту – Додаток № 2, а також миючі та знешкоджуючі засоби згідно Додатку № 3.

У разі дострокового зносу спецодягу не з вини працівника він замінюється за рахунок підприємства.

5.4. За наявності власних коштів, адміністрація розробляє додаткові заходи щодо:

5.4.1. Досягнення витрат на охорону праці у розрахунку на кожного працівника не нижче суми мінімального розміру оплати праці.

5.4.2. Поступового переведення жінок з робіт із шкідливими умовами праці на інші види робіт.

5.4.3. Визначення особливостей регулювання робочого часу і часу відпочинку окремих категорій працівників, робота яких безпосередньо пов'язана з обслуговуванням населення та об'єктів підвищення безпеки.

5.4.4. Створення умов для організованих проходжень періодичних медичних оглядів працівників певних категорій.

5.4.5. Запобігання поширенню епідемії ВІЛ/ СНІДу у виробничому середовищі та запобігання дискримінації працівників за ВІЛ- статусом.

5.4.6. Фінансування за рахунок роботодавця навчання представників профспілок з питань охорони праці.

5.4.7. Звільнення від основної роботи зі збереженням середнього заробітку представників профспілок з питань охорони праці для виконання громадського контролю.

5.4.8. Надавати електрозварнику ручного зварювання безкоштовно профілактичне молоко у дні фактичної зайнятості зі шкідливими хімічними речовинами – Додаток № 11.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Сторони домовились встановити такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці у сфері житлово-комунального господарства:

6.1.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

6.1.2. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду розміри не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

6.1.3. Єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з **Додатком № 4** до цієї Угоди.

6.1.4. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановлення Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з **Додатком №5** до цієї Угоди.

6.1.5. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з **Додатком №6** до цієї Угоди.

6.1.6. Оплата праці керівника підприємства здійснюється згідно контракту.

6.1.7. Надбавку до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та організаціях сфери водопостачання та водовідведення усіх організаційно-правових норм та форм власності, що визначається колективним договором згідно Порядком встановлення і умовами виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення згідно з **Додатком № 13** до договору.

6.2. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі (ст.106 КЗпП України).

6.3. Робота в святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП України), або надаються в двотижневий строк відгули.

6.4. Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив адміністрацію (бригадира, майстра, інших службовців) про початок простою, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу) ст. 113 КЗпП України.

6.5. Згідно ст.128 КЗпП України, при кожній виплаті заробітної плати спільний розмір усіх відрахувань не може бути більше 20 %, а в окремих випадках, передбачених законодавством 50% заробітної плати, яка належить до виплати.

6.6. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць в строки 5 і 20 числа кожного місяця, при наявності коштів.

6.7. Своєчасно здійснювати виплату заробітної плати на час використання щорічної відпустки та проводити коригування.

6.8. Працівникам виплачується премія згідно Положення (**Додаток №7**).

6.9. Визначити працівника основного виробництва - слюсар АВР 1 -ого розряду (для розрахунку заробітної плати згідно галузевої угоди).

6.10. Розрахунок планово-економічних обґрунтованих витрат при формуванні тарифів на житлово-комунальні послуги повинен складатись відповідно до норм та нормативів з організації праці, визначених відповідно до умов цього Договору, та включати витрати на оплату праці виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) основна і додаткова заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати в розмірах не нижчих, ніж передбачені нормами та гарантіями, визначеними відповідно до цього Договору.

6.11. Перелік та розмір доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно **Додатком № 8** до цієї Угоди.

6.12. Адміністрація зобов'язується:

6.12.1. Встановлювати конкретні розміри заробітної плати (тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади) з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності та умов роботи за повністю місячну, денну, годинну норму праці

(обслуговування), відбувається з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством і цим Договором.

6.12.2. Розраховувати мінімальну годинну тарифну ставку виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норм тривалості робочого часу.

6.12.3. Встановлювати конкретні розміри доплат, надбавок, премій, винагород, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, зниження виробничих затрат, тощо, від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підрозділу чи суб'єкта господарювання загалом.

6.12.4. Визначити перелік категорій працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення.

6.12.5. Присвоювати та підвищувати кваліфікаційні категорії професіоналам і фахівцям за результатами атестації.

6.12.6. Проводити класифікацію робіт за відповідними тарифними розрядами. Віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців – до кваліфікаційних категорій згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками з урахуванням консультацій з профспілками.

6.12.7. Збільшувати частки витрат на оплату праці у валових витратах на виробництво та випереджаюче зростання тарифної ставки робітника I розряду щодо темпів зростання середньої плати для забезпечення підвищення на підприємствах і в організаціях заробітної плати працівникам, у яких вона нижча за прожитковий мінімум.

6.12.8. Встановлювати частки основної заробітної плати у середньому на рівні, не менш ніж досягнутий на 1 січня поточного року.

6.12.9. Здійснювати заходи, спрямовані на збільшення витрат з оплати праці в операційних витратах з реалізованої продукції, робіт і послуг.

6.12.10. Встановлювати для працівників підприємств, виробництв, цехів та інших підрозділів, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності галузі чи підприємства, умов оплати праці з дотриманням гарантій, визначених для тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

6.12.11. Впроваджувати технічно-обґрунтовані норми і нормативи для всіх категорій працюючих.

6.12.12. Опрацьовувати за погодженням з представниками первинних організацій профспілок нормативи видів робіт у разі відсутності на них технічно-обґрунтованих норм виробітку або якщо умови технології та організації цих робіт не відповідають умовам, закладених у міжгалузевих і галузевих нормах і нормативах.

6.12.13. Проводити за погодженням з представниками первинних організацій профспілок перегляд норм виробітку (часу), нормативів, зміни чисельності, зміни умов праці за наявності економічного та технічного обґрунтування.

6.13. Адміністрація має право:

6.13.1. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, що забезпечують зростання продуктивності праці. Про зміну умов праці відповідно до ст.103 КЗпП України повідомляти працівників про запровадження нових норм оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи змін.

6.13.2. згідно ч.2ст 14 Закону України «Про оплату праці» надати прав керівництву підприємства та профспілкового комітету у разі виникнення скрутного фінансово-економічного стану підприємства тимчасово, але не більше ніж на 6 місяців після прийняття відповідного рішення, що не застосовується, або застосовується не в повному обсязі галузевих коефіцієнтів, визначених окремими додатками до галузевої угоди.

6.13.3. При виконанні скрутної фінансово-економічної ситуації на підприємстві:

- в разі проведення водіями робіт з технічного обслуговування та поточного ремонту автомобілів з виробничої потреби, оплата праці на час виконання робіт здійснюється відповідно до встановлених для них умов оплати праці;

- в разі залучення працівників основної професії до роботи на автомобілях, тракторах самохідних машинах (тощо), працівникові проводиться доплата до основної ставки за погодинно виконані роботи, згідно розрахованої однієї години тарифної ставки встановленої для працівників відповідної професії.

6.13.4. Заміна умов праці повинна носити тимчасовий характер та запроваджуватись у відповідно до вимог трудового законодавства.

VII. СОЦІАЛЬНЕ, МЕДИЧНЕ І ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворювання і травматизму (Додаток №9).

7.2. Матеріальна допомога надається працівникам в наступних випадках:

1. на поховання близьких рідних (чоловік, дружина, діти, рідні брати і сестри) в розмірі однієї мінімальної заробітної плати;

2. на лікування самого працівника та їх дітей, членам їх сімей – чоловіку або дружині (в залежності від тяжкості захворювання та витрат на лікування) в розмірі від однієї до двох мінімальних заробітних плат. На лікування працівника, який отримав травмування, або поранення в наслідок бойових дій під час виконання своїх посадових обов'язків в розмірі до трьох мінімальних заробітних плат.

3. при виході на пенсію в розмірі середньої заробітної плати за останні 2 місяці.

7.4. Адміністрація зобов'язується продавати у встановленому порядку працівникам підприємства будівельні та інші матеріали за цінами, по яким вони були придбані.

7.5. Адміністрація виділяє автотранспорт працівникам підприємства для господарсько-побутових потреб, для перевезення вантажу у межах міста, асенізаційний автомобіль та трактор для оранки городу згідно собівартості.

7.6. З метою організації культурно-просвітницької та фізкультурно-оздоровчої роботи, проведення святкових заходів у трудовому колективі адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом може перераховувати на рахунок профспілкового комітету кошти для проведення цієї роботи, в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці згідно чинного законодавства, виходячи з можливостей підприємства.

7.7. Адміністрація виділяє, при можливості, безкоштовно автотранспорт для колективних поїздок працівників.

7.8. За працівниками –донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здаванням крові для переливання. Цим працівниками безпосередньо після кожного здавання крові для переливання надається день відпочинку із збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

7.9. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається в загальний термін, встановлений частиною 2 ст.84 Закону України «Про відпустки» (не більше 15 календарних днів на рік).

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ СПЛОК НА ПІДПРИЄМСТВІ

8.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілок на підприємстві.

8.2. Для організації роботи профспілкової організації за зверненням голови профспілкового комітету, адміністрація безкоштовно надає транспортні засоби, засоби зв'язку, інформацію, технічні засоби тощо.

8.3. Профспілковими активістами забезпечується безперешкодний доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором.

8.4. Визначення умов надання членам виборних профспілкових органів, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними обов'язків, пов'язаних з профспілковою роботою.

8.5. Профспілковим активістам забезпечуються гарантії, передбачені ст. 252 Кодексу законів про працю України.

8.6. Виборним профспілковим працівникам надається, після їхніх повноважень, місце попередньої роботи на яке інші працівники приймалися тимчасово.

8.7. Поширювати на обраних профспілкових працівників умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі.

8.8. Адміністрація гарантує доступ на підприємство на рівні з його працівниками представникам профспілки та міжспілкових органів, які не є працівниками підприємства.

8.9. Адміністрація зобов'язується відраховувати профспілкові внески з заробітної плати і перераховувати їх в місячний термін на розрахунковий рахунок профспілкового комітету через бухгалтерію, на підставі особистих заяв працівників – членів профспілки.

8.10. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених працівників має право:

- а). безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі дільниці, робочі місця підприємства;
- б). одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- в). проводити перевірку дотримання на підприємствах трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- г). перевіряти правильність ведення трудових книжок і надання відпусток.

8.11. Забезпечення своєчасного, не пізніше 5-денного терміну після виплати заробітної плати, перерахування на рахунок профспілкового комітету утримання на підставі особистих заяв членів Профспілки членських внесків.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції, що до змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для регулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примірювальну процедуру передбачену ст.11 Закону України про колективні договори і угоди.

9.2. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувують нових вимог і питань, які охоплюються колективним договором, і не використовують, як засіб тиску на адміністрацію, страйки. У випадку порушення цього зобов'язання, адміністрація вправі вжити до учасників страйку заходи передбачені для порушників трудової дисципліни. Адміністрація зобов'язується при дотриманні працівниками колективного договору не застосовувати масових звільнень.

9.3. Контроль за виконання цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Профком проводить перевірку ходу виконання колективного договору силами своїх комісій і активу, при необхідності одержує інформацію у служб адміністрації, застосовує на своїх засіданнях службових осіб адміністрації. Адміністрація

на вимогу профспілкового комітету організовує необхідну експертизу, за необхідності запрошує експертів за рахунок підприємства. Сторони взаємно звітують двічі на рік про виконання його колективного договору на зборах трудового колективу.

9.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або проведення переговорів).

Начальник
КП Корюківкаводоканал»



С.В.Бабич

Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал»



Н.В.Давиденко

Список
професій зі шкідливими умовами праці , додаткові відпустки по професіям

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Електрозварник ручного зварювання	7
2	Машиніст екскаватора одноковшового	7
3	Тракторист Т-16	4

Начальник
КП Корюківкаводоканал



 С.В.Бабич

Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал



 Н.В.Давиденко

Перелік

професій та посад на отримання безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття	Кількість	Термін носки (міс.)
Машиніст екскаватора одноковшового, тракторист, машиніст-навантажувача	-куртка ватяна (утеплена) -черевики -костюм х\б -рукавиці	1 шт. 1 пара 1 шт. 2 пари	3 роки 1 рік 1 рік 1 міс.
Водій автотранспортного засобу	-куртка ватяна (утеплена) -черевики -костюм х\б -рукавиці	1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара	3 роки 1 рік 1 рік 1 міс.
Слюсарі	-куртка ватяна (утеплена) -черевики -костюм х\б -рукавиці -чоботи гумові	1 шт. 1 пара 1 шт. 2 пари 1 пара	3 роки 1 рік 1 рік 1 міс. 1 рік
Головний інженер, майстер, майстер дільниці теплопостачання	-куртка ватяна (утеплена)	1 шт.	3 роки
Прибиральник виробничих приміщень	-рукавиці -чоботи гумові	2 пари 1 пара	1 міс. 1 рік
Сторож	-куртка ватяна (утеплена) -костюм х\б -рукавиці	1 шт. 1 шт. 3 пари	3 роки 1 рік 1 міс.
Контролер	-чоботи гумові	1 пара	3 роки
Електрозварник ручного зварювання, електрогазозварник, зайнятий ручним зварюванням	-куртка ватяна (утеплена) -черевики -костюм х\б -рукавиці -чоботи гумові	1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 пара	3 роки 1 рік 1 рік 1 міс. 1 рік
Машиніст насосних установок, машиніст котельної установки	-куртка ватяна (утеплена) -костюм х\б -рукавиці -чоботи гумові	1 шт. 1 шт. 2 пари 1 пара	3 роки 1 рік 1 міс. 3 роки

Начальник
КП Корюківкаводоканал



 С.В.Бабич

Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал



 Н.В.Давиденко

**Перелік
професій і посад яким видається безкоштовно мило**

Найменування професій і посад	Норма видачі мила на місяць, кг
Машиніст екскаватора одноковшового, тракторист, машиніст-навантажувача	0,2
Водій автотранспортного засобу	0,2
Слюсарі	0,2
Прибиральник виробничих приміщень	0,2
Сторож	0,2
Електрозварник ручного зварювання, електрогазозварник, зайнятий ручним зварюванням	0,2
Машиніст насосних установок, машиніст котельної установки	0,2

Начальник
КП Корюківкаводоканал



 С.В.Бабич

Голова професійного комітету
КП Корюківкаводоканал



 Н.В.Давиденко

Єдина сітка міжрозрядних коефіцієнтів

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Начальник
КП Корюківкаводоканал»



С.В.Бабич

Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал»



Н.В.Давиденко

КОЕФІЦІЄНТИ

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

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Види робіт:	
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,7
Експлуатація обладнання котелень, теплових та електричних мереж	1,66
Експлуатація обладнання котелень, теплових та електричних мереж (цех теплопостачання):	1,74
в т.ч. слюсар з ремонту та устаткування котельних цехів	1,7
в т.ч. слюсар з обслуговування теплових мереж	1,7
*Коефіцієнти передбачають збільшення тарифної ставки I розряду в підгалузях житлово-комунального господарства з урахуванням специфіки і складності робіт	
Професії:	
Водії автотранспортних засобів:	
в т.ч. водій легкового автомобіля ВАЗ 2114	1,88
в т.ч. автомобіля Volkswagen	1,92
в т.ч. автомобіля ГАЗ -5312, аварійно-ремонтний автомобіль АТ АМ-0101	2,22
в т.ч. машиніст екскаватора , трактора	2,0
в т.ч. водій асенізаційного автомобіля КО 503	2,33
в т.ч. автомобіля ГАЗЕЛЬ, Fiat Ducato	1,86
в т.ч. машиніст навантажувача III розряд (цех теплопостачання)	2,0
Сторож	1,1
Прибиральник виробничих приміщень	1,1
Контролер водопровідного господарства	1,7

Начальник

КП Корюківкаводоканал



С.В.Бабич

Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал

П.В.Давиденко

КОЕФІЦІЄНТИ

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

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1. Начальник	4,0 Згідно контракту
Заступник начальника	3,2
Головний бухгалтер	3,1
Головний інженер	2,7
Економіст	2,5
Начальник відділу збуту	2,5
Майстер	2,1
Майстер дільниці теплопостачання	2,0
Інженер з охорони праці , механік	1,8
2. Професіонали:	
бухгалтер	2,0
інженер-енергетик	2,1
3. Фахівці:	
фахівець з публічних закупівель	2,42
Фахівець відділу збуту	1,7
4. Технічний службовець:	
офіс-адміністратор	1,7

Начальник
КП Корюківкаводоканалу



[Signature]

С.В.Бабич

Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканалу



[Signature]

Н.В.Давиденко

Затверджено
Загальними зборами трудового
колективу

Протокол № 8
від 25 грудня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на цілі.
- 1.2. Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи, визначається фонд преміювання, Асигнування на преміювання передбачається в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства
- 1.3. Загальна сума премій з урахуванням фінансового стану підприємства.
- 1.4. Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць встановлюється на підставі цього Положення у відсотках до посадового окладу та не може перевищувати 50% посадового окладу відповідного працівника, за фактично відпрацьований час.
- 1.5. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, за досягнуті успіхи та стабільність в роботі.
- 1.6. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій.

- 2.1. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.
- 2.2. Розмір премії за місяць встановлюється:
 - керівнику підприємства за рішенням виконавчого комітету міської ради згідно з контрактом;
 - іншим працівникам за поданням керівників структурних підрозділів. Подання подається до 30 числа поточного місяця.
- 2.3. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу начальника підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді в розмірі від 20% посадового окладу. Відсоток преміювання може бути змінений (збільшений або зменшений) за рішенням керівника підприємства в межах визначених пунктом 1.4. цього Положення в розмірах, що не перевищують місячний фонд оплати праці в якому проводиться преміювання, з урахуванням фінансового стану підприємства.
- 2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Премії не виплачуються за час перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності, перебування на навчанні.

2.5. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
- притягнення працівника до дисциплінованої відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу начальника підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);
- порушення правил охорони праці , техніки безпеки, посадових інструкцій , протипожежної безпеки, наявність випадків виробничого травматизму і ДТП (видається наказ на підставі доповідної записки, спеціаліста з охорони праці);
- невиконання розпоряджень адміністрації;
- безгосподарне ставлення до обладнання, матеріалів та інструментів;
- обґрунтовані скарги населення;
- притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності.

2.6. Одноразові преміювання проводяться:

- за своєчасну та якісну ліквідацію аварій на водопровідних та каналізаційних мережах , на теплових мережах. Які обслуговуються підприємством;
- за введення раціоналізаторських пропозицій, що до покращення роботи підприємства;
- за роботу в святкові та неробочі дні, понаднормову роботу;
- за виконання виробничих завдань;
- в окремих випадках , за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження Почесними грамотами.

Індивідуальний розмір премії співробітникам за виконання вище зазначених в цьому пункті завдань, встановлюється без обмежень, але в розмірах, що не перевищують місячний фонд оплати праці в якому проводиться преміювання і визначається :

- кожному працівникові наказом керівника підприємства;
- начальнику підприємств - а підставі рішення виконкому міської ради.

2.7. З премії за підсумками роботи за місяць проводиться відрахування на державне соціальне страхування і включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках передбачених законодавством про оплату праці і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

3. Преміювання з нагоди професійного та державних свят

3.1. Один раз на рік до професійного свята працівників житлово-комунального господарства наказом по підприємству проводиться, при наявності коштів, виплата премій працівникам підприємства в розмірі місячного окладу або тарифної ставки, або в інших розмірах в межах наявних коштів.

3.2. До святкових днів : день незалежності України, Новий рік керівник підприємства має право преміювати працівників в межах та на умовах, визначених цим положенням.

4. Термін виплати премій

- 4.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період. Премії які надаються з інших підстав, виплачуються в термін, що зазначається у відповідному наказі.
- 4.2. Проекти наказів готує та подає керівникові офіс-адміністратор.
- 4.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник
КП Корюківкаводоканал»



С.В.Бабич
С.В.Бабич

Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал»



Н.В.Давиденко
Н.В.Давиденко

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 4, 8 та 12%. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За інтенсивність працівників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час з 18 до 22 години	20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час з 22 години вечора до 6 години ранку	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%.
За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: -від 5 до 10 чол.- 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; -понад 10 чол.- 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; -понад 25 чол.- 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру.
За ненормований робочий день водіям автотранспортного засобу	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом Закону України «Про оплату праці»

НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12% IV розряду – 16% V розряду – 20% VI розряду – 24%
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям II класу- 10%, I класу- 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 25% посадового окладу
Виконання особливо важливої роботи за певний термін	До 50% посадового окладу
Роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою КМУ від 15.06.1994р. № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»

Начальник
КП Корюківкаводоканал»



[Signature]

С.В.Бабич

Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал»



[Signature]

Н.В.Давиденко

ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ

№ п/п	Назва заходу	Кошторис витрат, грн.	Термін виконання
1	Навчання з охорони праці працівників підприємства	50 000,00	Згідно термінів проведення навчання
2	Придбання спеодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	125000,00	За потребами
3	Поповнення медичних аптечок лікарськими засобами	5 000,00	За потребами
4	Опосвідчення технічного стану електроустановок	10 000,00	За потребами
5	Покращення освітлення робочих зон, приміщень: автогаража, каналізаційних станцій, котелень	7 000,00	За потребами



Начальник
КП Корюківкаводоканал

В.М.М.

С.В.Бабич



Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал

Н.В.Давиденко

Затверджено
Загальними зборами трудового колективу

Протокол № 8
від 25 грудня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про постійну діючу комісію по присвоєнню та підвищенню кваліфікації працівників

1. Це Положення відповідно до Загальних положень Випуску 1 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці України від 29.12.2004р. № 336, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 87 «Житлове та комунальне господарство населених пунктів», статті 96 Кодексу Законів про працю України визначає завдання та загальні засади діяльності комісії по присвоєнню та підвищенню кваліфікації водіїв та розрядів працівників підприємства (далі комісії).
2. Комісія створюється на підставі наказу начальника підприємства з метою:
 - присвоєння кваліфікаційних розрядів водіям та слюсарям та іншим працівникам згідно до вимог Довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
 - дотримання вимог, визначених випуском 69 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників «Автомобільний транспорт» (розділ «Робітники»), вимог до кваліфікаційної характеристики «Водій автотранспортних засобів», визначеними Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск «Житлове та комунальне господарство населених пунктів» та іншими відповідними Довідниками.
3. Основним завданням комісії є присвоєння, підвищення та підтвердження кваліфікаційної категорії водіям, слюсарям та іншим працівникам підприємства.
До складу комісії включаються найбільш кваліфікований працівник з числа інженерного складу.
4. Загальна чисельність комісії повинна становити не менше ніж три особи. Персональний склад комісії затверджується наказом начальника.
5. Голова комісії організовує роботу комісії та забезпечує для цього необхідні умови. Секретар комісії за вказівкою голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи.
6. основною формою роботи комісії є засідання.
7. Рішення комісії приймається більшістю голосів від присутніх. У разі рівного розподілу голосів, голос голови комісії є вирішальним.
8. Рішенням комісії затверджується керівником підприємства. Водіям, слюсарям та іншим працівникам, які пройшли підвищення кваліфікації, видається відповідне посвідчення.

Начальник
КП Корюківкаводоканал



С.В.Бабич

Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал

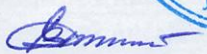


Н.В.Давиденко

ПЕРЕЛІК
робіт і професій, які мають право на безкоштовне отримання молока

Перелік робіт і професій	Норма видачі молока
Електрозварник ручного зварювання	0,5 л за фактично відпрацьований час

Начальник
КП Корюківкаводоканал»



С.В.Бабич



Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал»



Н.В.Давиденко



ПЕРЕЛІК

професій із шкідливими умовами праці, яким підвищується доплата до тарифної ставки (окладу)

Перелік професій	Розмір доплати у % до тарифної ставки (окладу)
Електрозварник ручного зварювання	8%
Слюсарі аварійно-відновлювальних робіт	4%
Тракторист Т-16	8%
Машиніст насосних установок	8%
Машиніст екскаватора одноковшового	12%

Начальник
КП Корюківкаводоканал»



С.В. Бабич

Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал»



Н.В. Давиденко

**Порядок
встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового
окладу за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери
водопостачання та водовідведення**

1. Загальні положення.

- 1.1.** Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи встановлюється працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємств.
- 1.2.** Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (далі - надбавка). Визначається у колективному договорі.
- 1.3.** Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу) за безперервний стаж роботи встановлюється відповідно до Додатку 8 Колективного договору та становить:
- понад 3 роки – 7 відсотків;
 - понад 5 років – 10 відсотків;
 - понад 10 років – 15 відсотків;
 - понад 15 років – 20 відсотків;
 - понад 25 років – 25 відсотків.

2. Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки.

- 2.1.** До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:
- час безперервної роботи на підприємстві та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення, а також на підприємствах та в організаціях, створення після реорганізації підприємства, що здійснювали експлуатацію об'єктів централізованого питного водопостачання та об'єктів/систем централізованого водовідведення. На об'єктах водопостачання і водовідведення інших відомств, прийнятих на баланс сфери водопостачання та водовідведення разом з обслуговуючим персоналом;
 - час дійсної строкової військової служби у Збройних силах та інших військових формувань України. Якщо працівник був призваний на військову службу з підприємства та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство;
 - період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві, яка давала право на одержання такої надбавки;

- період, коли працівник з виробничої необхідності і вразі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання цієї надбавки;
- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержаної такої надбавки.

2.2. Стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі в таких випадках:

- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або час роботи, що не давала права на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціально експертної комісії. У разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;
- час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства, скорочення чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи);
- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємстві і перерва між закінченням навчання або достроковими його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємстві не перевищувала трьох місяців;
- час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною трьох років (на підставі медичного висновку- віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки;
- час перебування на пенсії, якщо вперше після виходу на пенсію з підприємства влаштувався на підприємство на роботу, яка дає право на одержання цієї надбавки, а до виходу на пенсію працював на роботі, що давала право на одержання цієї надбавки.

2.3. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією на підприємстві, яка утворюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового працівника), що представляє інтереси більшості працівників.

Склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим працівником), що представляє інтереси більшості працівників.

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

2.4. Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи є трудова книжка.

2.5. Безперервний стаж роботи на підприємстві визначається щомісяця станом на 1 число.

2.6. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється на кожного працівника протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий- до підрозділу кадрового забезпечення для контролю і обліку.

- 2.7. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи розглядається комісією по трудових спорах підприємства, або у судовому порядку.

3. Нарахування і виплати надбавки.

- 3.1. Надбавка обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.
- 3.2. Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка за безперервний стаж роботи нараховується і виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи у сфері водопостачання та водовідведення, який дає право на одержання цієї надбавки. При цьому надбавка встановлюється за умови, коли працівник має стаж роботи у сфері водопостачання та водовідведення. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, загальна сума надбавки за місяць визначається шляхом підсумування надбавок, обчислених у відповідних розмірах за періодами місяця.
- 3.3. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводиться з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).
- 3.4. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).
- 3.5. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.
- 3.6. Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим та сезонним працівникам (крім тимчасових працівників, які замішують жінок, що перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства А 1 групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.
- 3.7. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат підприємства.

Начальник
КП Корюківкаводоканал



 С.В.Бабич

Голова профспілкового комітету
КП Корюківкаводоканал



 Н.В.Давиденко

Затверджено
Начальник
КП «Корюківкаводоканал»

 С.В.Бабич



Додаток № 14
Погоджено
Голова первинної профспілкової
організації КП «Корюківкаводоканал»

 Н.В.Давиденко



Положення про службові відрядження працівників КП «Корюківкаводоканал»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про службові відрядження (далі – Положення) розроблене відповідно до ст.121 Кодексу про працю України (далі –КЗпПУ), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 року «Про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами).
- 1.2. Службове відрядження – поїздка співробітника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Не вважається відрядженням поїздка для проведення робіт, пов'язаних з основною діяльністю підприємства, які здійснюються в населених пунктах району та проводяться в робочий час.
- 1.3. Відрядження має бути пов'язане із господарською діяльністю підприємства. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю підприємства є, але не виключно:
 - запрошення приймаючої сторони;
 - укладений договір чи контракт;
 - інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно – правові відносини;
 - папери, що до участі відряджу вальної особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах які проводяться за тематикою , близькою до господарської діяльності підприємства;
 - будь які інші документи або службова необхідність, яка виникла в ході виробничої діяльності.
- 1.4. При вибутті працівника у відрядження оформлюють наказ, де зазначається мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження),джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження що до сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника підприємства у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

(Абзац перший пункту 1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 669 від 28.07.2017; в редакції Наказу Міністерства фінансів № 155 від 13.04.2020).

Строк відрядження визначається керівником або його заступником (строк відрядження службовця визначається керівником державної служби) але не може перевищувати 30

календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

- 1.5. Працівник по роботі з кадрами реєструє осіб, які відбувають у відрядження у відповідному журналі.
- 1.6. День вибуття у відрядження – день відправлення автобуса, поїзда, літака або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а день прибуття – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.
- 1.7. Відряджений працівник працює за графіком роботи того підприємства до якого його направили. Замість днів відпочинку у не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надають.
- 1.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові і неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.
- 1.9. Коли працівник направляється у відрядження або повертається із нього у вихідний день, то після повернення йому надають інший день відпочинку за домовленістю із керівником підприємства.
- 1.10. Особам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу проходить відповідного умов, визначених трудовим або колективним договором, але розмір не може бути нижчим середнього заробітку.
- 1.11. За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).
- 1.12. Коли на дні перебування у відрядженні припадає виплата заробітної плати то на прохання працівника її переказують поштою або перераховують на платіжну картку.
- 1.13. Рішення про відміну або збільшення терміну відрядження, викликання працівника з відрядження здійснюється на підставі наказу керівника підприємства.

2. Аванс на відрядження

- 2.1. Перед виїздом працівникові виплачують аванс готівкою або перераховують на платіжну картку в межах суми, достатньої для проїзду, найму житла та добові.
- 2.2. При поїзді Україною аванс видають у гривнях, а за кордон – у національній валюті держави, куди відправляють працівника або у вільно конвертованій валюті.
- 2.3. Заборонено виплачувати готівку під звіт особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.
- 2.4. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

3. Витрати, які компенсують у відрядженні та їх документальне підтвердження

- 3.1. Добові компенсують за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та день прибуття), ураховуючи вихідні, святкові і не робочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). День вибуття у відрядження і день прибуття до місця постійної роботи зараховується як два дні. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має змогу щоденно повертатись до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу. Добові виплачують у розмірах, визначених чинним законодавством.
- 3.2. Оплачують витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу та бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (в т.ч. на орендованому транспорті).
- 3.3. Відшкодовують витрати на проживання в готелях (мотелях), інших жилих приміщеннях, а також включені до таких рахунків витрати на харчування чи побутові послуги (прання,

чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизні). Також працівникові компенсують витрати на бронювання місць у готелях (мотелях). Витрати на проживання в номерах «люкс» компенсують із дозволу керівника підприємства.

3.4. Крім того компенсують:

- оплату службових телефонних розмов;
- оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз);
- обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, в т.ч. будь які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

Працівнику відшкодовується (за наявності документального підтвердження оплати) понесені у зв'язку зі службовим відрядженням комісійні витрати у разі обміну валюти, суми комісійної винагороди за надані банком послуги, пов'язані з використанням платіжних карток та готівки (з урахуванням особливостей системи фінансових розрахунків у державі відрядження), зокрема відшкодовуються витрати, пов'язані з перерахуванням авансу на поточний рахунок працівника; поверненням коштів з рахунку працівника на відповідний рахунок підприємства; переказом грошових коштів електронними засобами – у безготівковій формі; проведенням безготівкових розрахунків у валюті, відмінній від валюти платіжної картки; отримання готівки із застосуванням платіжної картки; конвертацію готівкової іноземної валюти у національну валюту держави відрядження; отримання виписки банка-емітента платіжної картки.

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

4. Тимчасова непрацездатність під час відрядження

4.1. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовують витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутись до місця свого постійного проживання, але не більше двох місяців.

4.2. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутись до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку (лікарняний лист, довідка лікаря, тощо). За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачують допомогу по тимчасовій непрацездатності.

5. Звітування про відрядження

5.1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати звіт:

- до закінчення третього банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, якщо гроші виплачували готівкою або перераховували на особисту банківську платіжну картку;

- не пізніше 10 днів за наявності поважних причин, якщо гроші перераховувались на платіжну банківську картку, за наявності поважних причин керівник може продовжити строк до 20 днів.

Якщо разом із грошима на відрядження працівникові видавались гроші на господарські потреби, то за них він має відзвітувати не пізніше наступного дня після завершення службової поїздки.

5.2. Вимоги до документів, які подають до звіту:

- оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (посадкові талони, квитанції з оплати постільної білизни, перевезення багажу, тощо);
- оригінал рахунків із готелів (мотелів), або від інших осіб, які надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в т.ч. бронювання місць у місцях проживання, фіскальні чеки на оплату послуг на наймання житла (або квитанція до прибуткового касового ордера);
- оригінал квитанцій про оплату страхових полісів (а також сам поліс), віз, дозволів, консульських зборів;
- ксерокопії сторінок закордонного паспорту із відмітками про перетин кордону в обох напрямках (для країн з візовим режимом).

Будь які витрати, непідтверджені оригіналами відповідних документів (окрім добових), працівникові не компенсують.

5.3. Суми витрат на відрядження, не підтверджених документально або компенсація яких не передбачена законодавчо, не відшкодовується.

5.4. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, то це необхідно зробити до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту.

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер
КП «Корюківкаводоканал»



А.М.Полуницький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник КП «Корюківкаводоканал»



С.В. Бабич

С.В. Бабич

Наказ по підприємству

№ 165 від 25 грудня 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова профкомітету

КП «Корюківкаводоканал»

Н.В. Давиденко

Н.В. Давиденко

рішення зборів трудового колективу

Протокол № 8 від 25 грудня 2023 р.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального підприємства
«Корюківкаводоканал»
Корюківської міської ради**

м.Корюківка
2024 р.

I. Загальні положення

30ГО

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівникам комунального підприємства «Корюківкаводоканал» Корюківської міської ради (далі за текстом – «Підприємство») впроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

1.4. Правила затверджуються начальником Підприємства відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до діючого Класифікатора професій, та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Підприємства зобов'язана:

2.4.1. роз'яснити працівникові його права та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникові умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

023/

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, установі, організації або у фізичної особи понад п'яти днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

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

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'являти паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і Збройних Сил держав учасниць Співдружності Належних Держав, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

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

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією Підприємства після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

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

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

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

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

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

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

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний :

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно додержувати дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства;

ОГО

223/р.

- 3.1.4. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;
- 3.1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними коштами індивідуального захисту;
- 3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (просто аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації Підприємства;
- 3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Підприємства;
- 3.1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
- 3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальним приладам, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
- 3.1.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 3.1.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- 3.1.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- 3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.
- 3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором, статутом Підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації підприємства

- 4.1. Адміністрація зобов'язана:
- 4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- 4.1.3. ознайомити працівника з його робочим завданням;
- 4.1.4. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 4.1.5. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника що до вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- 4.1.6. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 4.1.7. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- 4.1.8. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 4.1.9. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 4.1.10. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 4.1.11. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

ого

023/

- 1.12. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- 1.13. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- 1.14. створювати умови для відпочинку працівників;

V. Права працівника та адміністрації підприємства

1. Працівник має право:
- 1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- 1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 1.3. вимагати від підприємства надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування, тощо;
- 1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- 1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;
- 1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- 1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 1.8. звертатися до керівництва Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, що до підвищення ефективності виробництва;
- 1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- 1.10. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.
2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно - правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.
3. Адміністрація Підприємства має право:
- 3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VI. Робочий час і його використання

- 6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 6.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	07.48
Обідня перерва	12.00 – 13.00
Кінець робочого дня	17.00
Кінець робочого дня перед святковими, неробочими та вихідними днями і п'ятниця	16.00

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть з'явитися з місця роботи.

3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

3.1. для працівників віком від 16 до 18 років -36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) -24 години на тиждень.

3.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці – не більш як 36 годин на тиждень.

4. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

5. Для структурних підрозділів Підприємства, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, зокрема при безперервному виробництві, встановлюється графік змінності.

6. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 8 годин при тижневій нормі 40 годин, 8 годин при тижневій нормі 36 годин і 5 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією Підприємства з урахуванням специфіки роботи.

7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні.

8. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

9. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема на безперервному виробництві.

Нічним вважається час з 22.00 години до 6.00 години ранку.

10. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації Підприємства.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

11. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

12. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

13. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень. Загальним вихідним є субота та неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

14. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалювальних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язана обладнувати приміщення для обігріву і відпочинку працівників.

15. Адміністрація Підприємства зобов'язана організовувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинник, що правильно вказують час.

ДОВОГО

»

с 2023р.

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

17. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє.

У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого посереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

18. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією Підприємства може провадитися у виняткових випадках і в мережах, передбачених чинним законодавством.

УДОВОГО

19»

є 2023р.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

1.1. оголошення подяки;

1.2. видача премії;

1.3. нагородження коштовним подарунком;

1.4. нагородження почесною грамотою.

2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

2.1. догана;

2.2. звільнення;

3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Підприємства безпосередньо за виявленням, але не пізніше одного місця з дня його виявлення, не враховуючи 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.

4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Підприємства повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Про обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

16. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному та доступному місці.

2023р.

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КОРЮКІНКАВООКАТАЛЬ»
Корюківського міського ради

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«КОРЮКІНКАВООКАТАЛЬ»
Корюківського міського ради

н. Корюківка
2023 рік