

**Комунальне підприємство “Хмільникводоканал”
Хмільницької міської ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
КП «Хмільникводоканал» Хмільницької міської ради
на 2024-2026 роки**

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
КП «Хмільникводоканал»

Протокол № 1 від 01.02. 2024 року

Хмільник

2024 рік

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ
4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ
5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я
6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ
7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ
8. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ
9. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

ДОДАТКИ:

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Хмільникводоканал».

Додаток 2 «Положення про надання нецільової благодійної матеріальної допомоги працівникам КП «Хмільникводоканал».

Додаток 3 «Положення про оплату праці».

Додаток 4 «Положення про преміювання робітників, керівників, фахівців та службовців КП «Хмільникводоканал» за основні результати виробничої діяльності.

Додаток 5 «Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи КП «Хмільникводоканал» за рік».

Додаток 6 «Положення про виплату доплати за суміщення професії (посади)».

Додаток 7 «Положення про виплату доплати за виконання водночас із своєю роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника».

Додаток 8 «Положення про виплату одноразового заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань».

Додаток 9 «Положення про встановлення надбавок за професійну майстерність по КП «Хмільникводоканал» Хмільницької міської ради.

Додаток 10 «Положення про комісію по трудових спорах»

Додаток 11 «Перелік показників і розмірів преміювання робітників по КП «Хмільникводоканал» Хмільницької міської ради на 2024 рік».

Додаток 12 «Перелік показників і розмірів преміювання керівних працівників, професіоналів фахівців, технічних службовців по КП «Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради на 2024 рік».

Додаток 13 «Перелік виробничих упущень і порушень, за які професіонали, фахівці та технічні службовці лишаються премії частково, або повністю по КП «Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради на 2024 рік».

Додаток 14 «Перелік особливо важливих завдань по КП «Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради на 2024 рік.»

Додаток 15 «Перелік професій, які мають право на безкоштовне отримання мийних (дезінфікуючих) та знешкоджувальних засобів» по КП «Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради.

Додаток 16 «Перелік професій та посад, що мають право безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту по КП «Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради

Додаток 17 «Перелік робочих місць і професій, працівникам, яким надається право на пільгове забезпечення за списком № 2».

Додаток 18 «Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку».

Додаток 19 «Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад, на яких встановлюється доплата працівникам за несприятливі умови праці».

Додаток 20 «Перелік робочих місць, виробництв, професій з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів».

Додаток 21 «Перелік робочих місць та професій працівникам, яким підтверджено право на пенсію за віком на пільгових умовах».

Додаток 22 «Перелік професій та посад працівників КП «Хмільникводоканал», яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці».

Додаток 23 «Перелік професій та посад працівників КП «Хмільникводоканал», яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день».

Додаток 23 «Положення про службові відрядження працівників КП «Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради »(з 01.01.2024 р).

Додаток 24 «Комплексні заходи на 2024рік».

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 КП «Хмільникводоканал» (далі – Підприємство) і профспілковий комітет первинної профспілкової організації КП «Хмільникводоканал» (далі – Профком) уклали цей Колективний договір (далі – Договір) на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої Угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців України «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Вінницької обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Вінницької області і Вінницькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення та Статуту профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

1.2. Цей колективний Договір укладено з метою регулювання та узгодження інтересів найманих працівників з інтересами Підприємства. Встановлює трудові, соціально - економічні пільги і гарантії що надаються працівникам.

1.3. При опрацюванні положень Договору враховані основні нормативні акти, що діють в Україні:

- Конституція України;
- Закон України “Про колективні договори і угоди”;
- Закон України “ Про соціальний діалог в Україні ”;
- Кодекс Законів про працю України;
- Податковий кодекс України
- Закон України “ Про оплату праці ”;
- Закон України “ Про охорону праці ”;
- Закон України “ Про відпустки ”;
- Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”;

Сторони Договору.

1.4. Договір укладено між роботодавцем в особі директора Володимира КОЗУБСЬКОГО з однієї сторони, та від трудового колективу профспілковим комітетом підприємства в особі голови профкому Оксаною ЯРОШУК з другої сторони. Профспілковий комітет є орган, уповноважений представляти інтереси трудового колективу.

Сфера дії положень договору

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства, осіб з інвалідністю, непрацюючих пенсіонерів, останнім місцем роботи яких було Підприємство.

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

1.7. Під час розгляду питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства, цей Договір використовується виконавчим комітетом Хмельницької міської ради як локальний правовий акт.

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

1.9. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками Підприємства і профспілковим комітетом.

Порядок внесення змін та доповнень до Договору

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

1.11. Зацікавлена сторона за три місяця до закінчення дії колективного договору повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, територіальної, галузевої угод, або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та Профкому.

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

1.14. На період запровадження воєнного стану або у разі виникнення обставин непереборної сили можливе призупинення дії окремих положень колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

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

Термін дії Договору

1.16. Договір укладено на 2024-2026 роки. Договір набуває чинності з 30.01.2024 року і діє до укладення нового Договору.

1.17. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення 2026 року.

Інші загальні положення

1.18. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Роботодавця, уповноваженої особи, від імені яких укладено договір. У разі реорганізації Підприємства договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянуто за згодою Сторін.

1.19. Після підписання Договору уповноважена особа профкому подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Потім тиражує і доводить договір до структурних підрозділів та до відома всіх працівників Підприємства.

Обов'язки сторін

1.21. Роботодавець зобов'язується забезпечити:

- працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці;
- безпечні умови праці на робочих місцях;
- своєчасний розгляд та впровадження в виробництво раціоналізаторських пропозицій, наданих робітниками підприємства;
- аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості та розробку заходів, що до їх скорочення;
- надання інформації профкому про фінансовий стан підприємства.

1.22. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

1.23. Спільні обов'язки роботодавця та Профкому:

- оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством;
- сприяти успішній діяльності Підприємства у виконанні господарських завдань усіма підрозділами та окремими їх частинами;
- визнавати та поважати права кожної сторони та сумлінно виконувати прийняті обов'язки.
- приймати участь у галузевих оглядах за стабільне та якісне забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами, серед робітників основних професій, інших, проводити преміювання працівників відповідно до розпорядчих документів

2.ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується

2.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чиним законодавством, Галузевою, Територіальною угодами та даним колективним договором.

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про прийняття їх на роботу.

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

2.2. При прийнятті на роботу знайомити всіх працівників з посадовими та робочими інструкціями під підпис.

Не вимагати від працівника роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією. Залучати працівників до виконання робіт, не обумовлених трудовим договором та посадовою інструкцією, лише у випадках ліквідації аварій на підприємстві та виробничої необхідності.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за його згоди у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та у зв'язку з виробничою необхідністю..

2.3. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни і підпорядкованості або власника підприємства, його реорганізації, крім визначених законодавством випадків (п.п.3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст.41 КЗпПУ), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників п.1 ст.40 КЗпПУ.

2.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст.50 КЗпП України - 40 годин).

Організувати роботу надурочно лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 62 КЗпПУ) за попереднім погодженням з профкомом та вразі виникнення аварійних ситуацій на підприємстві.

Роботу в надурочний час оплачувати згідно ст.106 КЗпП України у подвійному розмірі або шляхом надання іншого дня відпочинку.

2.5. Запровадити для працівників підсумований облік робочого часу (ст.61 КЗпП), крім працівників працюючих по загальному графіку №1,2,3,4. Облік робочого часу здійснювати в розрахунку за рік, виходячи з встановленої норми робочого часу. У випадках, коли фактично відпрацьований за рік час (з урахуванням наданих вільних від роботи днів) перевищує річну норму тривалості робочого часу, всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі згідно ст.106 КЗпП України або надання іншого дня відпочинку.

2.6. Час початку і закінчення роботи, багатозмінний режим роботи, поділ робочого дня на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу здійснювати у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, погодженими з профспілковим комітетом.

2.7. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (при скрутному фінансово-економічному стані підприємства, загальнодержавних пандемій) можуть застосовуватись гнучкі форми зайнятості та нестандартний режим робочого часу, в тому числі передбачені ст. 60 КЗПП:

- неповний робочий час;
- скорочена робоча неділя, дистанційна робота, гнучкий час та інші, за умови, що вони не впливають на зниження ефективності виробництва, з додержанням норм діючого в Україні законодавства при їх застосуванні. Рішення про застосування цих видів робіт з ініціативи роботодавця приймаються з урахуванням попередніх переговорів з профспілковою стороною та надання останньою згоди, відповідно до вимог чинного законодавства за письмовим погодженням між працівником і роботодавцем.

Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу працівника за цей період зараховується до стажу, який дає право на повну щорічну основну оплачувану відпустку. За цей період за працівниками зберігається в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим колективним договором.

2.8. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки 24 календарних дні.

2.9. Надавати додаткові щорічні відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №23), за роботу із несприятливими умовами праці згідно додатку №18(відповідно до атестації робочих місць), за особливий характер праці (додаток №22) та інші види відпусток, передбачених Законом України «Про відпустки».

2.10. Надавати основні щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, погодженим з профспілковим комітетом.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників.

Сторони зобов'язуються узгодити, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток до 15 грудня.

2.11. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством та у разі виробничої необхідності та аварійної ситуації.

2.12. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження з/п згідно чинного законодавства та для окремих категорій, визначених законодавством, за їх бажанням в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження з/п на термін передбачений ст.25 Закону України «Про відпустки».

2.13. За заявою працівника, надавати додаткову оплачувану відпустку у випадку:

- шлюбу працівника або його дітей до 3-х днів;
- народження дитини (батькові) до 3-х днів;
- смерть чоловіка, дружини, дитини, батьків, брат, сестра до 3-х днів;
- батькам, діти яких ідуть в 1- клас- 1 день;
- голові профкому для виконання покладених на них обов'язків – 1 день у місяць.

2.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.(ст.19 Закону України «Про відпустки»).

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

2.15. Надавати працівникам додатковий оплачуємий вихідний у день народження. Якщо такий день припадає на вихідний, святковий або не робочий день, то він переноситься на перший робочий день після вихідних, святкових або не робочих днів.(ст.73 Кодексу Законів про Працю України.)

2.16. В умовах воєнного стану керуватись в роботі нормами ЗУ «Про організацію трудових відносин та оплату праці в умовах воєнного стану», ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.17. Здійснювати контроль за виконанням вимог чинного трудового законодавства, положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок(електронних), виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

2.18. Разом з роботодавцем брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи, відпусток. Давати згоду на запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові дні. Розглядати на засіданнях профкому питання трудових відносин, режиму праці і відпочинку.

2.19. Розглядати (у 15-ти денний термін) обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомити сторону роботодавця про прийняття рішення у триденний строк після його прийняття.

2.20. Разом з роботодавцем забезпечувати дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання трудових і функціональних обов'язків, розпоряджень роботодавця.

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

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

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

2.24. Не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни.

2.25. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених зборами трудового колективу.

2.26. Знаходитись на своєму робочому місці у випадку вимушеного простою.

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

2.28. Не допускати фактів страйків, масового безладдя та непокорі рішенням і розпорядженням роботодавця і Профкому Підприємства.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності їх вивільнення розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

У разі виникнення об'єктивних причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, про причини і термін вивільнення кількості та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у ч.1 ст.40 КЗпПУ, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому (крім випадку ліквідації підприємства).

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

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

3.3. Розробляти пропозиції профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки за умови забезпечення повної зайнятості працюючих.

3.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

3.6. Здійснювати контроль за виконання законодавства та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю за зайнятість.

3.7. Питання зайнятості розглядати на засіданнях профкому.

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

Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Організація оплати праці на Підприємстві здійснюється відповідно до Закону України від 24.03.95. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), КЗпП України, Галузевої регіональної угоди між Управлінням територій та інфраструктури Вінницької облдержадміністрації та Вінницькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення, чинного законодавства і цього колективного договору.

Розмір матеріального забезпечення керівника підприємства визначається контрактом. Заробітна плата нараховується за рахунок частки доходу, одержаного підприємством внаслідок його господарської діяльності.

Роботодавець зобов'язується.

4.1. Встановити наступні терміни виплати заробітної плати:

Згідно ч.1. ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

- за першу половину місяця (з 01 по 15 число) не пізніше 22 числа поточного місяця (згідно відпрацьованого часу) ;

- заробітну плату за другу половину місяця (з 16 по останній день місяця) не пізніше 7-го числа наступного місяця, за який здійснюється виплата.

4.2. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України).

4.3. Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час в перші 15 днів місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.4. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України) відповідно до ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

4.5. Відомості про оплату праці працівників давати іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.6. При укладенні трудового договору роботодавець доводить до відома робітника розмір, порядок та строк виплати заробітної плати, а також вимоги, відповідно з якими підприємство може робити відрахування із заробітної плати.

4.7. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю і мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків чинного прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальні коефіцієнти співвідношень визначаються у відповідності до додатку № 2,3 Галузевої регіональної угоди як для підприємств з чисельністю працівників до 300 осіб.

4.8. Єдина сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів для визначення тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності встановлюється згідно з додатком №1 Галузевої регіональної угоди.

4.9. Встановити коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно з додатком №2.

4.10 Встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду згідно з додатком №3 Галузевої регіональної угоди.

4.11. Підприємство самостійно визначає основну професію на підприємстві, до якої застосовується мінімальна тарифна ставка робітника I розряду у розмірі не менше 180 відсотків від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом. Розрахунок посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I-го розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу основної професії) згідно додатку 2 «Експлуатація та обслуговування систем водопостачання та водовідведення».

4.12. Проводити перерахунок штатного розпису згідно Галузевої регіональної угоди між Управлінням розвитку територій та інфраструктури Вінницької облдержадміністрації та Вінницькою обласною організацією профспілки працівників ЖКГ, МП, побутового обслуговування населення та чинного законодавства в зв'язку зі зміною прожиткового мінімуму, мінімальної заробітної плати, мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду. Відповідно до пункту 3.2.7. Галузевої угоди колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців.

4.13. Встановити робітникам, які працюють у 2-х змінному режимі, доплату за роботу у вечірній час до 20% та нічний час до 30% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час.

4.14. Проводити доплату за суміщення посад (професій), розширення зон обслуговування у розмірі до 50% окладу (тарифу). Доплати працівникам проводяться по доповідній керівника підрозділу та наказу відділу кадрів.

4.15. Встановити окремим працівникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, за інтенсивність праці у розмірах передбачених чинним законодавством - за рахунок доходів.

4.16. Встановити доплати до тарифних ставок (посадових окладів) на роботах з важкими та шкідливими умовами праці та на підставі результатів атестації робочих місць і переліку робіт за рахунок собівартості.

4.17. Робота у святкові і неробочі дні оплачується у розмірах відповідно до ст. 107 КЗпП України або надання іншого дня для відпочинку.

4.18. Про зміну діючих норм оплати праці повідомляти працівників не пізніше, як за 1 місяць (ст. 86 КЗпП України).

4.19. Класифікацію робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесенням робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців до кваліфікаційних категорій проводити згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”, кваліфікаційними довідниками характеристик професій працівників.

4.20. У разі необхідності розробляти та здійснювати комплекс заходів, щодо упорядкування діючих норм і нормативів праці, відповідно до законодавства України.

4.21. Оплата праці працівників здійснюється на підставі «Положення про оплату праці», що є невід'ємною частиною цього колективного договору та додається до нього у Додатку №3.

4.22. Преміювання працівників за виконання поточних показників проводити згідно з «Положенням про преміювання робітників, керівників, фахівців, професіоналів, технічних службовців». Додаток №4

4.23. Виплату винагород за підсумками роботи за рік проводити на основі «Положення про виплату винагороди робітникам, ІТП, службовцям КП «Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради по підсумках роботи за рік». Додаток №5

4.24. Надавати працівникам нецільову благодійну матеріальну допомогу згідно «Положення про надання нецільової благодійної допомоги працівникам КП «Хмільникводоканал». Додаток №2.

4.25. Працівникам, на момент досягнення пенсійного віку, які звільняються з підприємства і мають безперервний стаж роботи на підприємстві 35 і більше років, надавати одноразову виплату у розмірі 5-ти його посадових окладів.

- працівникам на момент досягнення пенсійного віку, які звільняються з підприємства і мають безперервний стаж роботи на підприємстві від 25 до 35 років, надавати одноразову виплату у розмірі 3-ох його посадових окладів.

4.26. Пенсіонерам, працюючим на постійних посадах, які виходять на заслужений відпочинок, надавати одноразову виплату згідно законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.27. Разом з роботодавцем або уповноваженим ним органом вирішувати питання оплати праці.

4.28. Ініціювати розробку, проводити узгодження та затвердження колективного договору між роботодавцем та колективом підприємства.

4.29. Узгоджувати накази роботодавця щодо преміювання, заохочень, винагород, встановлення доплат та надбавок.

4.30. Забезпечити контроль за чинним в Україні законодавством з питань оплати праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення нормальних та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

5.1. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5% фонду оплати праці за попередній рік. Забезпечити виконання “Заходів щодо дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій ” (додаток № 4).

5.2. При прийнятті на роботу інформувати під розписку робітника про умови праці та наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їхнього можливого впливу на здоров'я, а також права на пільги за роботу в таких умовах.

5.3. Забезпечити безперервну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень. На роботах, пов'язаних із забрудненням шкірного покриву, за рахунок Підприємства

організувати видачу миючих засобів, спецодягу (додатки № 5,6,7). Спецодяг не придатний до застосування, термін використання якого не закінчився, замінити новим або відремонтованим при наданні відповідного акту.

5.4. Забезпечувати організацію проведення обов'язкових періодичних (протягом трудової діяльності) медичного, профілактичного наркологічного, психіатричного оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року.

Зберігати за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток та за результатами медичного огляду інформувати працівника про можливість (неможливість) продовжувати роботу за професією.

5.5. Забезпечувати організацію проведення позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника при погіршенні стану його здоров'я;
- за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дає можливості йому виконувати свої обов'язки.

5.6. Відстороняти від роботи працівників, які не пройшли в установлений термін медичні огляди, та не допускати до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я. В установленому законодавством порядку притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства, та відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.7. Не залучати жінок до підіймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.96 р. № 59.

5.8. Не рідше одного разу на рік забезпечувати укомплектування аптечок необхідними медикаментами.

5.9. Організувати при прийомі на роботу та у процесі роботи інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, попереднє спеціальне навчання, стажування на робочому місці і перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці.

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

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

5.12. Проводити в установлені законодавством терміни атестацію робочих місць відповідно до чинного законодавства України.

5.13. Вживати заходи щодо морального та матеріального стимулювання робітників, членів комісії з питань охорони праці, профспілкових активістів за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки праці.

5.14. Приймати участь в оглядах з питань охорони праці згідно положень Департаменту ЖКГ облдержадміністрації, президії Обкому профспілки працівників житлово-комунального господарства, міської влади.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

5.15. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

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

5.17. Проходити в встановленому порядку медичний огляд в лікувально-профілактичних закладах з якими підприємство уклало договір. В разі переведення на іншу важку роботу, роботу із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, проходити обов'язковий попередній медичний огляд. Для проходження медичного огляду працівник пред'являє до комісії медичного закладу паспорт або інший документ, що посвідчує його особу, та медичну карту амбулаторного хворого, при попередньому медогляді - пред'являє направлення, видане роботодавцем за встановленою формою.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

5.22. Брати участь у визначенні напрямків використання засобів на охорону праці розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям від нещасних випадків та надавати за необхідністю свої висновки.

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

6.1. Усім робітникам Підприємства може надаватися матеріальна допомога за рахунок витрат з операційної діяльності підприємства.

6.2. Усім робітникам підприємства надавати транспортні послуги по можливості для особистих потреб з оплатою 50% вартості за рішенням директора підприємства та погодженням головного інженера.

6.3. Забезпечити роботу комісії по трудовим спорам (надання обладнаного приміщення, офісної техніки, необхідної літератури).

6.4. Роботодавець спільно з профкомом надає працівникам підприємства та їхнім дітям, віком до 18 років, подарунки до Новорічно-Різдвяних свят.

6.5. В разі смерті працівника підприємства або найближчих рідних працівника (мати, батько, чоловік, дружина, дитина) витрати на поховання здійснювати в межах кошторису ритуальних послуг за рахунок витрат з операційної діяльності, але не більше середньомісячної заробітної плати одного працівника по підприємству за даний період. Витрати на поховання можуть бути надані транспортними, ритуальними та іншими послугами.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ.

РОБОТОДАВЕЦЬ ГАРАНТУЄ:

7.1. Всіляко сприяти профспілці в діяльності.

7.2. Забезпечувати безкоштовно приміщеннями для роботи профспілкового комітету, складськими приміщеннями, засобами зв'язку, надавати вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профкомом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням зобов'язань колективного договору в межах компетентності..

7.3. Підприємство надає членам Профкому, а також утворених при ньому комісій, не звільненим від основної роботи, робочий час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу.

7.4. За згодою працівника Підприємство централізовано відраховує членські профспілкові внески в розмірі 1 % від нарахованої заробітної плати та перераховує їх: 0,65% на рахунок Профкому та 0,35% на рахунок Обкому профспілки в день виплати заробітної плати працівникам.

7.6. Підприємство не приймає рішень, що обмежують права та повноваження профспілки.

7.7. Рішення роботодавця, які обмежують права та повноваження профкому згідно з галузевим статутом профспілки та цим колективним договором, вважаються не дійсним.

Профспілковий комітет гарантує:

7.8. Ініціювати розробку, проводити узгодження та затвердження колективного договору між роботодавцем та колективом підприємства.

7.9. Захист прав у комісії з трудових спорів на підприємстві.

7.10. Захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

7.11. Отримання безоплатних консультацій з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування на підприємстві.

7.12. Оформлення довідок, виписок, листів в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, які необхідні для вирішення питань членів профспілки.

7.13. Перевірку правильності нарахування заробітної плати та її своєчасної виплати.

7.14. Участь профспілки в розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

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

8.2. Сторони домовились призупиняти рішення роботодавця, що прийняті у порушення колективного договору, галузевої, регіональної, територіальної угод або чинного законодавства, з моменту отримання роботодавцем подання або обґрунтованої постанови профспілкового комітету.

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

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

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

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

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

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

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

9. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона власника зобов'язується:

9.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з комунальної до інших форм власності, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, (далі – Зміна організації або форми власності, банкрутство) з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

9.2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участі трудового колективу.

9.3. Забезпечити визначення у Статуті підприємства:

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо);

9.4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів з комунальної до іншої форми власності.

9.5. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

9.6. Погоджувати з профспілковою стороною пропозиції щодо передачі у комунальну власність: майна, закріпленого за підприємством.

Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкової сторони.

9.7. Врахувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації підприємства.

9.8. Інформувати профспілкову сторону про умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо: збереження та раціонального використання робочих місць; утримання об'єктів соціально-побутового призначення; створення безпечних і нешкідливих умов праці.

9.9. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

9.10. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Сторони зобов'язуються:

9.11. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.12. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

9.13. Брати участь у роботі комісій з перед приватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів у іншу форму власності.

9.14. Розглянути проект реструктуризації підприємств та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

9.15. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів у ході проведення банкрутства.

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

Сторони домовились, що:

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням.

Сторони зобов'язуються:

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

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

10.3. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

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

10.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. При виникненні спірних питань щодо застосування окремих норм цього колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

За дорученням сторін зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор

КП «Хмільникводоканал»

Хмільницької міської ради



Олександр КОЗУБСЬКИЙ

Голова профкому

КП «Хмільникводоканал»



Оксана ЯРОШУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

КП «ХМІЛЬНИКВОДОКАНАЛ»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України та Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для керівників, спеціалістів, службовців і робітників підприємств, установ та організацій. Правила регулюють трудовий розпорядок громадян, працюючих в КП «Хмельникводоканал» за трудовим договором.

Правила націлені на сприяння належної організації праці, раціональне використання робочого часу, високу якість робіт, підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, укріплення трудової дисципліни.

Питання, які виникають в процесі застосування цих Правил, вирішуються керівництвом підприємства в межах повноважень, наданих Статутом підприємства.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Право на працю працівників підприємства реалізується на підставі трудового договору, укладеного працівником з підприємством (в особі директора). Робітник зобов'язаний виконувати роботу, визначену у трудовому договорі, посадовою (робочою) інструкцією, підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку.

При прийомі на роботу роботодавець підприємства має право вимагати від особи, яка приймається на роботу, наступні документи:

- паспорт;
- військовий квиток чи приписне свідоцтво;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом чи інший документ про освіту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фото 3x4

Прийом без відповідних документів забороняється.

Підприємство також використовує працю працівників, прийнятих для виконання окремих завдань або одноразових робіт. Стосунки з такими працівниками регулюються на підставі договору підряду. Останній укладається підприємством згідно з цивільним законодавством і цими Правилами не регламентується.

Прийом на роботу оформлюється наказом Директора підприємства. В наказі вказується назва професії (посади) згідно з штатним розписом, місце роботи і умови оплати праці.

До виконання робіт підвищеної небезпеки і потребуючих професійного добору допускати тільки після медичного огляду.

Наказ про прийом на роботу оголошується працівнику під підпис. При цьому працівник має бути ознайомлений з дорученою роботою (посадовою чи робочою інструкцією), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами з охорони праці і промислової санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та колективним договором. У робітників, для яких підприємство є основним місцем роботи, повинні бути трудові книжки в установленому законодавством порядку.

Закінчення трудового договору може мати місце як з ініціативи працівника, так і з ініціативи адміністрації підприємства згідно з чинним законодавством, цими Правилами.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши письмово про це адміністрацію підприємства за два тижні. В день закінчення строку попередження роботодавець підприємства зобов'язаний звільнити працівника, якщо він не скасував своєї заяви, видати йому трудову книжку і провести розрахунок.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на підставі заяви працівника у випадках його хвороби, яка перешкоджає виконанню робіт за договором, порушення роботодавцем підприємства умов трудового договору і з інших поважних причин, а також з додаткових підстав, обумовлених договором.

Договір підряду, укладений з громадянином, розривається по закінченню робіт, передбачених договором, після оформлення акту прийому-здачі робіт. Дострокове розірвання допускається з підстав, передбачених цивільним законодавством або договором.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця підприємства неможливе без згоди профспілкового комітету.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону, а в окремих випадках мати точне формулювання рішення зібрання (конференції) трудового колективу підприємства (ради підприємства). Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Працівник підприємства зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки),
- забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства, директора КП «Хмільникводоканал» про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства, директора КП «Хмільникводоканал» про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства, директора КП «Хмільникводоканал» про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачених відповідальними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей, процесі виконання робіт;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медогляди.

Працівник підприємства має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором; на своєчасне одержання винагороди за працю;
- 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 відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язків, не передбачених трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для людей які його оточують;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА.

Керівництво підприємства зобов'язане:

- організувати працю працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю й кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно був ознайомлений з поставленою задачею і забезпечений працею протягом всього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- поліпшувати умови для покращення організації праці і підвищення культури виробництва.
- постійно поліпшувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної

- організовувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

Початок робочого дня II зміна

о 20 год 00 хв;

Закінчення робочого дня

о 8 год 00 хв

Перерва для харчування і відпочинку: на протязі робочої зміни без відриву від виробництва або згідно графіка чергувань.

Вихідні: згідно графіків робочого часу, складеними керівниками відповідних підрозділів.

У зв'язку з виробничою необхідністю, можливе введення чергування на дому (згідно графіка чергувань).

На період з 1 жовтня по 31 березня зміни чергувань встановити о 8-00 та 19-00, тривалість зміни не повинна перевищувати 13 годин.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяця.

Запровадити для працівників підсумований облік робочого часу (ст.61 КЗпП), крім працівників працюючих по загальному графіку №1,2,3,4. Облік робочого часу здійснювати в розрахунку за рік, виходячи з встановленої норми робочого часу. У випадках, коли фактично відпрацьований за рік час (з урахуванням наданих вільних від роботи днів) перевищує річну норму тривалості робочого часу, всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі згідно ст.106 КЗпП України.

Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої ст.50 КЗпП. Визначити графік роботи згідно з наказами по підприємству та графіками, узгодженими щорічно на поточний календарний рік профспілковим комітетом підприємства.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

Час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочною і оплачується згідно ст.106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення на передодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

Робота понад норму тривалості робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні місяці облікового періоду, при збереження норми тривалості робочого часу не є надурочною. Переробіток норми робочого часу що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

Установити тривалість робочого часу робітників - 40 годин на тиждень.

Скорочену тривалість робочого часу для робітників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну працю та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення за рішенням керівника підприємства:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, Почесною грамотою та інше;

Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

Працівникам, успішно й бездоганно виконуючим свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги та пільги, передбачені чинним законодавством та колективним договором.

ВІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ

ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни – невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків – тягне за собою застосування заходів дисциплінарного, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення працівником трудової дисципліни підприємством застосовуються наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (а також відсутність працівника на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появлення на роботі в нетверезому стані, в стані токсичного або наркотичного сп'яніння.

Не допускати до роботи робітника, який знаходиться в нетверезому стані з оформленням акту, який засвідчує це.

За грубе порушення експлуатації обладнання які привели до важких наслідків, що до нормального функціонування підприємства.

Дисциплінарні стягнення на працівників накладаються директором підприємства.

Перед тим, як накласти стягнення, від порушника трудової дисципліни необхідно взяти письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні дисциплінарного стягнення враховуються тяжкість вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис.

Наказ доводиться до відома працівників підприємства (структурного підрозділу).

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має 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 до працівника не можуть застосовуватись будь які заходи заохочення.

Директор підприємства

Юрисконсульт
Економіст
Інспектор з кадрів
Голова профкому

Володимир КОЗУБСЬКИЙ

Наталія ПРОДЕУС
Марія ПОЛЩУК
Тетяна КОСТЮК
Оксана ЯРОШУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

Положення

про надання матеріальної допомоги працівникам підприємства

КП «Хмельникводоканал» Хмельницької міської ради

1. Це положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, направлених на матеріальну допомогу працівникам та колишнім працівникам підприємства, а також посилення контролю за витратами коштів.

2. Працівникам підприємства надається нецільова благодійна матеріальна допомога за рахунок інших операційних витрат підприємства по статті «Надання нецільової благодійної матеріальної допомоги».

3. Нецільова благодійна матеріальна допомога працівникам підприємства надається:

3.1. При хворобі працівника, колишнього працівника (пенсіонера підприємства) у розмірі від одного до трьох прожиткових мінімумів, діючих для працездатної особи на 1 січня звітного (поточного) року. У важких випадках (онкологія, складні операції, інфаркт, інсульт) – до десяти прожиткових мінімумів, діючих для працездатної особи на 1 січня звітного (поточного) року.

3.2. У зв'язку зі смертю:

- працівника підприємства, колишнього працівника – у розмірі п'яти прожиткових мінімумів;

- найближчих рідних працівника (мати, батько, чоловік, дружина, дитина) - у розмірі трьох прожиткових мінімумів, діючих для працездатної особи на 1 січня звітного (поточного) року.

3.3. Працівникам, які вступають вперше в законний шлюб, виділяється у розмірі одного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного (поточного) року.

3.4. При народженні дитини в сім'ї працівника у розмірі одного місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного (поточного) року.

3.5. Надавати одноразову нецільову благодійну матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік при виході працівника у відпустку (основну частину щорічної відпустки) в розмірі 50% прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного (поточного) року.

3.6. Надавати нецільову благодійну матеріальну допомогу в зв'язку із складними сімейними обставинами в розмірі від одного до трьох прожиткових мінімумів, діючих для працездатної особи на 1 січня звітного (поточного) року.

3.7. Працівникам підприємства, діти яких ідуть у перший клас, надавати подарунковий набір першокласника, що включає в себе портфель та канцелярське приладдя.

4. При фінансовій можливості підприємства надавати допомогу, виходячи з кожного конкретного випадку.

5. Нецільова благодійна матеріальна допомога, що надається згідно Положення, являється безповоротною.

Головний бухгалтер

Економіст

Людмила КРОТІК

Марія ПОЛЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
 Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
 Володимир КОЗУБСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

І. Загальне положення.

1.1. Дане положення розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» на інших законодавчих та нормативних актів України з питань оплати праці на підприємствах, а також Галузевої Угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднання організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки, Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Вінницької області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки із змінами та доповненнями.

1.2. Організація оплати праці на підприємстві направлена на забезпечення винагороди працівника за працю в залежності від складності та умов виконуваних робіт, професійно-ділових даних, результату його праці та господарської діяльності підприємства.

II. Оплата праці.

2.1. Встановити, як основу організації оплати праці, тарифну систему.

2.2. Розмір посадових окладів керівників, фахівців, службовців та робітників визначаються штатним розписом, який затверджується директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом та погоджується начальником управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмельницької міської ради.

2.3. При введенні нових видів робіт, послуг у разі відсутності галузевих трудових нормативів, розробляти їх на підставі технологій і заходів з організації праці, погоджуючи їх з профспілковим комітетом.

2.4. Коригувати фонд оплати праці за умови:

- збільшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
- зміну обсягів виробництва
- збільшення продуктивності праці.

2.5. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю в розмірі не менше 180 відсотків прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, робітникам наступних професій: сторож, прибиральник виробничих приміщень,

прибиральник службових приміщень, прибиральник територій, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

2.6. Мінімальна (годинна) тарифна ставка розраховується 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).

Якщо розмір мінімальної (годинної) тарифної ставки протягом року змінюється в меншу сторону, розмір тарифної ставки залишається до перерахунку.

2.7. Переглядати розмір гарантованої тарифної ставки (окладу) працівників у відповідності з законодавчими актами України.

2.8. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче від розміру мінімальної заробітної плати.

2.9. Встановити єдину сітку міжрозрядних коефіцієнтів:

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

2.10. Присвоєння і підвищення розрядів робітникам здійснює кваліфікаційна комісія, яка створена і затверджена наказом директора по підприємству

2.11. Для формування тарифної системи оплати праці, місячних посадових окладів застосовуватися орієнтири коефіцієнти міжрозрядних співвідношень за видами робіт згідно додатків №1,3,4,5,6,9 до територіальної угоди, №3 галузевої угоди, як мінімальні соціальні гарантії.

2.12. Встановити такі коефіцієнти співвідношень:

2.12.1. при визначенні розмірів тарифних ставок для робітників основного виробництва застосовуватися галузевий коефіцієнт: експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання і водовідведення - 1,8. Вважати робітника основного виробництва – слюсаря - ремонтника. Тарифна ставка якого розраховується таким чином:

прожитковий мінімум x коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (1,80) x 180%.

подальшому застосувати її як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці.

2.12.2. для розрахунку окладів керівникам, професіоналам, спеціалістам та службовцям застосовувати коефіцієнти співвідношень згідно додатку № 5 до територіальної угоди та додатку № 3 до галузевої угоди, по 3 групі оплати праці з огляду на фактичний обсяг наданих послуг з водопостачання і водовідведення та власні потреби за попередній рік (п. 1.6. додаток № 9 до територіальної угоди). Таблиця № 1 «Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва» додається.

2.12.3. визначення розмірів годинних тарифних ставок (окладів) працівників за окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно додатку № 5 до територіальної угоди. Таблиця № 2 «Коефіцієнти співвідношень за окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду» додається.

2.12.4. визначення розмірів годинних тарифних ставок водіїв автотранспортних засобів та механізаторів згідно додатку № 4 до територіальної угоди. Застосовувати до розрахунку водіїв годинної тарифної ставки згідно класифікації автомобілів та вантажопідйомності.

Для машиністів екскаватора та трактористів згідно класифікації транспорту. Таблиця №4 «Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників, які зайняті на роботах по обслуговуванню механізмів та транспорту» додається.

2.13. Присвоєння, а також зниження класності водіям здійснює кваліфікаційна комісія підприємства, за погодженням з профспілковим комітетом.

2.14. Застосовувати для розрахунку тарифних ставок і посадових окладів окремих працівників, які виконують роботу не відповідно до основної діяльності підприємства, умови оплати праці інших галузей народного господарства.

2.15. Посадовий оклад директора визначається контрактом Хмельницької міської ради згідно Постанови КМУ № 859, від 19.05.1999 (із доповненнями та змінами). Також передбачаються всі виплати діючого колективного договору за рахунок коштів господарської діяльності підприємства.

2.16. На час подолання фінансових труднощів підприємства, встановлювати годинні тарифні ставки робітникам і посадові оклади керівникам, спеціалістам і службовцям нижче від норм визначених територіальною галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій, терміном не більше ніж на 6 місяців, що передбачено ст. 14 Законом України „Про оплату праці”.

2.17. Проводити щомісячну доплату до рівня мінімальної заробітної плати працівникам підприємства згідно Закону України «Про оплату праці».

2.18. З метою захисту від інфляції зарплата індексується згідно Закону України від 06.02.2003 № 491-ІУ “Про внесення змін до Закону України “Про індексацію грошових доходів населення” та постанов КМУ від 17.07.2003 № 1078 “Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення”, (із змінами та доповненнями).

2.19. Встановити такі доплати та надбавки:

Доплати:

За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наказом директора в відсотковому відношенні до тарифних ставок та окладів суміщуваних працівників (Додаток №6)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і можуть виплачуватися по тарифним ставкам і окладам за наявності одержаної економії від нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (Додаток №7)
За роботу у важких і шкідливих та умовах праці	4, 8 та 12 % - доплата проводиться на підставі атестації робочих місць
За робочий день з розділення зміни на 2 частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час

За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки, до 50% - посадового окладу
За роботу у вечірній час (з 18-00 до 22-00 години)	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну відпрацьовану годину в цей час
За роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00 години)	30% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну відпрацьовану годину в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%
За роботу в шкідливих умовах праці	За роботу в шкідливих умовах праці – 4 %, 8 %, при наявності атестації робочих місць за умовами праці.
За використання в роботі з дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 % встановленої місячної тарифної ставки(посадового окладу)
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3.1 Закону України «Про оплату праці».

2.20. До виплати зарплати надавати працівникам дані з розшифровкою їх нарахунків і відрахунків.

2.21. При затримці заробітної плати проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно чинного законодавства.

2.22. За підсумками роботи за рік, при виконанні показників преміювання виплачувати винагороду відповідно до Положення (Додаток №5).

2.23. З метою матеріального заохочення, за результатами праці застосовувати такі системи преміювання:

- за основні результати виробничої діяльності (Додаток №4);
- за виконання особливо важливих виробничих завдань (Додаток №8);
- за своєчасне і якісне надання звітності (річної);
- на підставі наказу Департаменту ЖКГ та Б обласної Державної адміністрації, обласної профспілкової організації працівників ЖКГ, місцевої промисловості і побутового обслуговування населення та за погодженням Хмельницької міської ради преміювати:
 - за участь у галузевих оглядах;
 - на кращий колдоговір;
 - за кращий стан охорони праці;

- за кращий стан цивільної оборони на підприємстві, направленої на поліпшення техногенної і пожежної безпеки об'єктів водопостачання та інші.

2.24. Оплата праці робітників в вихідні, святкові та неробочі дні проводиться в відповідності до статей 72,73,107 КЗпП України.

2.25. При виконанні невідкладних, раніше не передбачених робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства, з метою запобігання аварійних ситуацій, здійснювати оплату задіяним працівникам за фактично відпрацьований час в одинарному розмірі з наданням іншого дня відпочинку.

2.26. Працівникам, які звільненні по скороченню чисельності або штату працівників виплачується вихідна допомога у розмірі одного середнього місячного заробітку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1. Проводити аналіз виконаних заходів щодо нормування і оплати праці.

3.2. Організувати постійний контроль за виконанням вимог законодавства України з питань своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

3.3. При виявленні порушень в організації нормування і оплати праці працівникам підприємства, не пізніше тижневого строку проводити відповідні консультації з адміністрацією та вживати заходів щодо їх усунення.

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

3.5. Організувати збір пропозицій працівників, підготувати та внести для включення колективний договір додаткові трудові та соціальні пільги за рахунок власних ресурсів підприємства.

Головний бухгалтер

Економіст



Людмила КРОТІК

Марія ПОЛІЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмільницької міської ради
Оксана ЯРОШУК



«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмільницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання робітників, керівників, професіоналів, фахівців,
та службовців КП «Хмільникводоканал» за основні
результатів виробничої діяльності**

1. Загальні положення.

- 1.1. Вводиться з метою матеріального заохочення працівників підприємства за високі кількісні і якісні показники в роботі.
- 1.2. Положення поширюється на всіх керівників підрозділів, фахівців, технічних службовців та робітників підприємства.
- 1.3. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської і статистичної звітності, оперативного обліку та фінансової можливості підприємства.

2. Порядок нарахування та виплати премії.

- 2.1. Преміювання робітників підприємства проводиться за результатами роботи структурного підрозділу (ділянки) і підприємства в цілому, що характеризує кінцевий результат господарської діяльності за місяць (квартал) за умови виконання основних виробничих показників за рішенням керівника підприємства.
- 2.2. Преміювання керівних спеціалістів і службовців провадиться за результатами роботи підприємства за місяць (квартал), за умови виконання основних виробничих показників.
- 2.3. Відсоток преміювання робочим встановлюється наказом директора за погодженням з профкомом, на підставі службової записки керівників структурних підрозділів. Максимальний розмір премії встановлюється у розмірі до 50 % місячного тарифу (окладу) робітника.
- 2.4. Відсоток преміювання керівних спеціалістів і службовців встановлюється наказом директора за погодженням з профкомом, з урахуванням пропозицій головних спеціалістів і керівників структурних підрозділів, а також внесення особистого вкладу кожного працівника у забезпечення стабільної роботи підприємства і може регулюватися щомісяця. Максимальний розмір премії встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу керівників, фахівців та службовців.
- 2.5. Показники для преміювання:
 - виконання договірних зобов'язань щодо забезпечення споживачів водопостачанням та водовідведенням;
 - якісне і своєчасне обслуговування устаткування;
 - якісна ліквідація аварій та їх наслідків;
 - якісне виконання заходів з підготовки об'єктів до роботи в осінньо - зимовий період;
 - не перевищення питомих норм витрати води та електроенергії;
 - дотримання технологічних нормативів використання питної води;

- за забезпечення рівня надходжень коштів від споживачів за надані послуги водопостачання та водовідведення понад 100%;
- за якісне утримання приміщень в належному санітарному стані;
- за якісне та своєчасне виконання робіт, що мають пріоритетне значення для усього підприємства (проведення взаємозаліків, скорочення втрат питної води шляхом виявлення та усунення випадків розкрадання, тощо).

2.6 Премія нараховується на тариф (оклад) без врахування доплат і надбавок за фактично відпрацьований час.

2.7. Премія керівнику підприємства нараховується у відповідності до умов контракту.

2.8. Премія не нараховується за той період, в якому було скоєно порушення в роботі.

2.9. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, переведенням на іншу роботу за рішенням вищестоящих органів, вступом на навчання, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час у даному періоді.

2.10. Працівникам, що працюють на підприємстві за сумісництвом, преміювання за основні результати виробничо-господарської діяльності, здійснюється за фактично відпрацьований час і в розмірах згідно показників преміювання по професії (посади).

2.11. Преміювати працівників в день народження з нагоди ювілейної дати (30р., 40р., 50р., 60р., 70р.), в розмірі одного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного (поточного) року.

2.12. Преміювати працівників підприємства до святкових дат та професійних свят в розмірі до 50% посадового окладу.

2.13. Працівникам, що уклали терміновий трудовий договір, нарахування премії провадиться відповідно до даного Положення.

2.14. Працівникам, в місяць прийому та місяць звільнення премія не нараховується.

Головний бухгалтер



Людмила КРОТІК

Економіст

Марія ПОЛІЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

Про винагороду працівникам за підсумками роботи КП «Хмільникводоканал» за рік.

Вводиться в цілях матеріального заохочення працівників підприємства за високі кількісні і якісні показники в роботі.

1. Показники і умови преміювання

1.1. Преміювання працівників підприємства провадиться за умови виконання показників преміювання:

- якісне виконання договірних зобов'язань щодо забезпечення споживачів централізованим водопостачанням та централізованим водовідведенням;
- за забезпечення рівня надходження коштів від споживачів за надані послуги централізованим водопостачанням та централізованим водовідведенням понад 100%;
- не перевищення скоригованого плану витрат на виробництво;
- дотримання технологічних нормативів використання питної води та електроенергії;
- якісне і своєчасне обслуговування устаткування;
- дострокове і якісне виконання заходів з підготовки об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період;
- дострокове і якісне надання всієї звітності протягом року;
- за отримання економічного ефекту від суми позовних вимог понад 100 тис. грн.

1.2. Залежно від кількісних і якісних показників в роботі підприємства, фактичного надходження грошових коштів на р/рахунок підприємства за наданні послуги і фінансових можливостей підприємства розмір премії по підприємству встановлюється наказом директора за згодою профспілкового комітету у відсотках від посадового окладу (тарифу) та не має перевищувати 50 %.

1.3. Премія за основні результати фінансово - господарської діяльності виплачується за рахунок доходів підприємства.

2. Порядок виплати премії

- 2.1. Підставою для виплати премії є дані бухгалтерської і статистичної звітності.
- 2.2. Премія керівнику підприємства нараховується відповідно до умов контракту.
- 2.3. Премія кожного працівника розглядається на підставі подання начальника структурного підрозділу, за узгодженням директора підприємства.

2.4. Працівникам, що працювали неповний місяць, у зв'язку із закликом на службу в Збройні сили України, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, строком закінчення договору і іншим поважним причинам, виплата премії провадиться за фактично відпрацьований час.

2.5. Працівникам, що працюють на підприємстві за сумісництвом, преміювання за основні результати виробничо-господарської діяльності, здійснюється за фактично відпрацьований час і в розмірах згідно показників преміювання по професії (посаді).

2.6. Працівникам, що уклали терміновий трудовий договір, нарахування премії провадиться відповідно до даного Положення.

2.7. Працівникам, звільненим за будь яких підстав премія не нараховується та не виплачується.

2.8. Робочі, які брали активну участь у виконанні заходів щодо підвищення ефективності виробництва і особливо важливих завдань (за дорученням керівника підприємства) можуть бути додатково премійовані за поданням керівників структурних підрозділів на підставі спільного рішення адміністрації і профспілкового комітету.

2.9. Працівники підприємства можуть бути додатково премійовані за недопущення порушень правил безпеки праці на підприємстві на підставі спільного рішення адміністрації і профспілкового комітету.

Преміювання провадиться за поданням керівників структурних підрозділів.

2.10. Працівники підприємства не можуть преміюватись за наявності виробничих упущень, порушень трудової дисципліни і громадського порядку.

Перелік виробничих недоліків, порушень трудової дисципліни і громадського порядку, за здійснення яких працівники підприємства не можуть преміюватись:

- порушення виробничих і технологічних інструкцій, СНіП, вимог Правил Держгірпромнагляд, Правил технічної експлуатації, пожежної безпеки, техніки безпеки, безпеки руху та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- перевищення питомих норм споживання води, електроенергії та невиконання договірних зобов'язань щодо надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення;
- створення аварійних ситуацій;
- наявність обґрунтованих скарг, залишених без розгляду або не вирішених, з боку споживачів;
- несвочасне та неякісне виконання завдань (робіт);
- нанесення шкоди підприємству, непродуктивні збитки всіх видів ресурсів та доведення до передчасного зношення обладнання та виведення його з робочого стану;
- за ненадання або несвочасне надання недостовірної інформації про роботу устаткування;
- за здачу виробничих приміщень та територій в оренду без дозволу керівника підприємства та без укладання відповідних договорів;
- за допущення порушень виробничої та трудової дисципліни;
- прогули без поважних причин, знаходження на роботі в нетверезому стані, здійснення на роботі крадіжок, в т.ч. дрібного майна;
- невиконання рішень виконкому, наказу та вказівок керівництва підприємства, розпоряджень керуючих та контролюючих органів;
- порушення громадського порядку, включаючи притягнення за хуліганство та пияцтво до адміністративної відповідальності;
- невиконання планів та завдань по створенню та впровадженню нових технологій, обладнання;
- за грубе порушення трудового законодавства;
- за незабезпечення зберігання основних фондів та ТМЦ;
- за недотримання термінів здачі звітів та інформації до відділів та служб підприємства;
- відсутність ініціативи та неякісне виконання функцій, встановлених посадовою інструкцією та положенням про структурний підрозділ;

- при виявленні керівництвом підприємства прихованих недоліків в роботі, порушень виробничої та трудової дисципліни, деприміювання проводиться від порушника недоліків до керівника структурного підрозділу по ступені підпорядкованості.

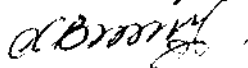
2.12. Премія працівнику не нараховується, якщо надана службова записка від начальника структурного підрозділу про неналежне виконання останнім своїх службових обов'язків, а для керівників структурних підрозділів - на підставі пропозицій і зауважень керівників підприємства і відділів.

Головний бухгалтер



Людмила КРОТІК

Економіст



Марія ПОЛЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
 Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
 Володимир КОЗУБСЬКИЙ

Положення

Про виплату доплати за суміщення професії (посади)

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення вводить для покращення організації праці і підвищення матеріальної зацікавленості працівників в розширенні зони обслуговування і виконання додаткової роботи по іншій професії (посади) без звільнення від основної роботи.
- 1.2. Дане Положення розроблене відповідно до ст. 105 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці».
- 1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

2. Умови суміщення професії (посади)

- 2.1. Суміщення професії (посади) без звільнення від основної роботи передбачає додаткову роботу по іншій професії (посади) без звільнення від основної роботи.
- 2.2. Суміщення професії (посади) дозволяється в межах тієї категорії персоналу, до якої відноситься даний працівник (робітники, ІТР, службовці і інші). Суміщення професії (посади) працівниками, що відносяться до різних категорій персоналу, розглядається у кожному конкретному випадку окремо.
- 2.3. Суміщення професії (посади) відбувається в рамках тривалості одного робочого дня (зміни).
- 2.4. Суміщення професії (посади) передбачає, що посада, що суміщається, є в штатному розкладі, але не заповнена, тобто вакантна. За відсутності вакансії суміщення неможливе, оскільки вже сама така відсутність означає, що немає професії (посади), яку потрібно суміщати, і відповідних тарифних ставок (окладів), а отже, не може бути економії по них.
- 2.5. Суміщення професії (посади) покладається на працівника при його згоді.
- 2.6. Суміщення професії (посади) передбачає виконання працівником своїх обов'язків в повному об'ємі.
- 2.7. Працівник, який суміщає іншу професію (посаду), несе повну відповідальність за дотримання вимог робочої (посадової) та інших інструкцій, передбачених для професії, що суміщається (посади).
- 2.8. Начальник структурного підрозділу має право клопотати про зменшення або повне зняття доплати працівнику, який при суміщенні професії (посади) порушив вимоги робочої (посадовий) та інших інструкцій, передбачених для цього робочого місця.

3. Порядок оформлення, нарахування і виплати доплати за суміщення професії (посади)

- 3.1. Працівникам, які виконують разом із своєю основною роботою роботу по іншій професії (посади), нараховується доплата, розмір якої одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщених працівників.

- 3.2. При одночасному виконанні додаткових обов'язків по іншій професії (посади) декількома працівниками встановлений розмір доплати розподіляється між працівниками порівну.
- 3.3. Розмір доплати за суміщення професії (посади) встановлюється залежно від об'єму виконуваних робіт і враховуючи фінансове положення підприємства.
- 3.4. При необхідності керівник (начальник структурного підрозділу) визначає необхідність і працівника на суміщення професії (посади) і подає клопотання директору підприємства, в якому обґрунтовує ситуацію, що склалася. У клопотанні обов'язково повинна бути вказана згода працівника на суміщення професії (посади) (підпис працівника).
- 3.5. Після розгляду даного клопотання видається наказ по підприємству, в якому вказується працівник на суміщення професії (посади), період і величина доплати даному працівнику за суміщення професії (посади).
- 3.6. Доплата за суміщення професії (посади) є додатковою заробітною платнею і надається в межах фонду оплати праці.
- 3.7. Начальник структурного підрозділу здійснює оптимальну організацію робіт, контролює виконання працівником роботи по своїй професії (посади) і по тій, що суміщається, і несе за це повну відповідальність.
- 3.8. Доплата за суміщення професії (посади) за поточний місяць нараховується в даному місяці і виплачується в терміни виплати заробітної платні на підприємстві.

Головний бухгалтер



Людмила КРОТІК

Економіст



Марія ПОЛІЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

Положення

Про виплату доплати за виконання водночас із своєю роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника

1. Загальні положення

- 1.1 Це Положення вводится для поліпшення організації праці і підвищення матеріальної зацікавленості працівників в виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника водночас із своєю основною роботою
- 1.2 Дане Положення розроблене відповідно до КЗпП України, Законом України «Про оплату праці».
- 1.3 Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

2. Умови виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

- 2.1. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи передбачає заміну іншого працівника, відсутнього через хворобу, відпустки, відрядження і т.п., коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).
- 2.2. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника необхідне при умові:
 - невиконання обов'язків відсутнього працівника може привести до аварії, порушення вимог технологічних інструкцій, інструкцій по охороні праці, техніки безпеки, пожежної безпеки і промсанітарії, простою обладнання і невиконання виробничих завдань;
 - виконання обов'язків і об'ємів робіт відсутнього працівника носять терміновий характер за умов виробництва і встановлених термінів виконання.
- 2.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника покладається на іншого працівника за згодою останнього.
- 2.4. Покладання на працівника обов'язків тимчасово відсутнього працівника передбачає виконання ним своїх обов'язків в повному об'ємі.
- 2.5. Працівник, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника, несе повну відповідальність за дотримання вимог робочої (посадової) і інших інструкцій, передбачених для робочого місця відсутнього.
- 2.6. Начальник структурного підрозділу має право клопотати про зменшення або повне зняття премії працівнику, який при виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника порушив вимоги робочої (посадової) і інших інструкцій, передбачених для робочого місця відсутнього.

3. Порядок оформлення, нарахування і виплати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

- 3.1. Працівникам, які виконують водночас із своєю основною роботою обов'язки відсутнього працівника, нараховується доплата, розмір якої складає до 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
- 3.2. При одночасному виконанні додаткових обов'язків відсутнього працівника декількома працівниками встановлений розмір доплати розподіляється між працівниками пропорційно виконанню додаткових обов'язків відсутнього працівника.
- 3.3. У разі відсутності працівника безпосередній керівник (начальник структурного підрозділу) визначає необхідність і працівника на виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника і подає клопотання директору підприємства, в якому обґрунтовує ситуацію, що склалася. У клопотанні **обов'язково** повинно бути вказано згоду працівника на виконання водночас із своїми обов'язками, обов'язки тимчасово відсутнього працівника (розпис працівника).
- 3.4. Після розгляду даного клопотання видається наказ по підприємству, в якому указується працівник на виконання обов'язків тимчасово відсутнього, період і величина доплати даному працівнику за виконання обов'язків тимчасово відсутнього.
- 3.5. Розмір доплати за виконання водночас із своїми обов'язками, обов'язки тимчасово відсутнього працівника встановлюється залежно від об'єму виконуваних робіт і враховуючи фінансове положення підприємства.
- 3.6. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника є додатковою заробітною платнею і здійснюється в межах фонду оплати праці.
- 3.7. Начальник структурного підрозділу здійснює оптимальну організацію робіт, контролює виконання працівником своїх і тимчасово відсутнього працівника обов'язків і несе за це повну відповідальність.
- 3.8. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за поточний місяць нараховується в даному місяці і виплачується в терміни виплати заробітної платні на підприємстві.

Головний бухгалтер

Економіст



Людмила КРОТІК

Марія ПОЛІЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату одноразового заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань

Це положення впроваджується з метою зниження плинності кадрів, їх закріплення на підприємстві, збільшення матеріальної зацікавленості, тривалої і сумлінної роботи працівників підприємства - членів профспілки

1. Загальні положення.

1.1. До особливо важливих робіт відносяться такі заходи та роботи, які не були передбачені в плановому порядку та необхідність їх проведення з'явилась з обставинами виробничих умов:

- термінова реконструкція окремих ділянок призначених для ведення виробничої діяльності;
- термінова ліквідація наслідків аварій;
- невідкладні роботи в зимовий період.

2. Порядок оформлення.

2.1. Перед виконанням особливо важливих робіт, наказом директора по підприємству, керівнику дільниці видається наказ — завдання, де вказано місце і термін виконання робіт, а також вартість винагороди за своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт.

2.2. Після виконання робіт оформлюється акт виконання, затверджений головним інженером, де вказані робітники, які виконували роботи, початок та кінець виконання робіт, а також якість виконання робіт.

3. Порядок та розмір виплат.

3.1. Одноразове заохочення за виконання особливо важливих робіт виплачується після їх виконання на підставі наказу по підприємству, узгодженого з профкомом, за рахунок доходів від основних видів діяльності підприємства.

3.2. Розмір кожному працівнику не повинен перевищувати 50% середньомісячного заробітку.

3.3 Не виплачується одноразове заохочення за роботи, які входять в обов'язки робітників та за виконання показників, за якими встановлено поточне преміювання.

Головний бухгалтер

Економіст

Людмила Кротик
Марія Полщук

Людмила КРОТІК

Марія ПОЛЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради

Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради

Володимир КОЗУБСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок за професійну майстерність по КП «Хмельникводоканал» Хмельницької міської ради.

Це положення впроваджується з метою зниження плинності кадрів, їх закріплення на підприємстві, збільшення матеріальної зацікавленості, тривалої і сумлінної роботи працівників підприємства - членів профспілки

1. Загальні положення.

1.1. До особливо важливих робіт відносяться такі заходи та роботи, які не були передбачені в плановому порядку та необхідність їх проведення з'явилась з обставинами виробничих умов:

- термінова реконструкція окремих ділянок призначених для ведення виробничої діяльності;
- термінова ліквідація наслідків аварій;
- невідкладні роботи в зимовий період.

2. Порядок оформлення.

2.1. Перед виконанням особливо важливих робіт, наказом директора по підприємству, керівнику дільниці видається наказ — завдання, де вказано місце і термін виконання робіт, а також вартість винагороди за своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт.

2.2. Після виконання робіт оформлюється акт виконання, затверджений головним інженером, де вказані робітники, які виконували роботи, початок та кінець виконання робіт, а також якість виконання робіт.

3. Порядок та розмір виплат.

3.1. Одноразове заохочення за виконання особливо важливих робіт виплачується після їх виконання на підставі наказу по підприємству, узгодженого з профкомом, за рахунок доходів від інших видів діяльності підприємства.

3.2. Розмір кожному працівнику не повинен перевищувати 50% середньомісячного заробітку.

3.3. Не виплачується одноразове заохочення за роботи, які входять в обов'язки робітників та за виконання показників, за якими встановлено поточне преміювання.

Головний бухгалтер
Економіст



Людмила КРОТІК
Марія ПОЛЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

І. Загальні положення

- 1.1. Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів в КП «Хмільникводоканал» і обирається загальними зборами підприємства.
- 1.2. Порядок обрання, чисельність, склад комісії визначаються загальними зборами трудового колективу КП «Хмільникводоканал». Комісія обирає із свого складу голову, його заступника та секретаря комісії.
- 1.3. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з Адміністрацією підприємства.
- 1.4. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

ІІ. Організація роботи

- 2.1. На першому засіданні комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.
- 2.2. Заяви працівників, що надходять до комісії, підлягають обов'язковій реєстрації секретарем Комісії у журналі вхідної документації.
- 2.3. Трудовий спір розглядається Комісією у десятиденний строк з дня подання заяви.
- 2.4. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву, та представників Адміністрації або представника від його імені за нотаріально завіреним дорученням.
- 2.5. У разі нез'явлення працівника на засідання комісії розгляд справи відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
- 2.6. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам підприємства проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Адміністрації підприємства необхідні розрахунки і документи.
- 2.7. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах здійснюється Адміністрацією підприємства.
- 2.8. Засідання комісії по трудових спорах правомочним, якщо на ньому присутні не менш двох третин обраних до її складу.
- 2.9. Секретар комісії по трудових спорах веде протокол засідання, який підписується головою або його заступником і секретарем.
- 2.10. По закінченні своїх повноважень голова комісії по трудових спорах передає документацію до архіву підприємства.

III. Порядок прийняття рішень

- 3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
- 3.2. У рішенні зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, дата звернення до комісії, дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.
- 3.3. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові й представникам Адміністрації підприємства.

IV. Оскарження рішення Комісії по трудових спорах

- 4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи Адміністрація підприємства можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

V. Порядок виконання рішення Комісії по трудових спорах

- 5.1. Рішення Комісії підлягає виконанню Адміністрацією підприємства в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.
- 5.2. У разі невиконання Адміністрацією підприємства рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення за підписом голови або заступника голови Комісії, що має силу виконавчого листа (ст. 230 Кодексу законів про працю України).
- 5.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник Адміністрації підприємства звернувся у встановлений строк (згідно чинного законодавства) із заявою про вирішення трудового спору до Хмельницького міськрайонного суду.

Голова профспілки

Юрисконсульт



Оксана ЯРОШУК

Наталя ПРОДЕУС

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

показників і розмірів преміювання робітників

по КП «Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради на 2024 рік.

№ п/п	Найменування професій робочих	Показники преміювання із Ф 3 П	Розмір премії в%
1	Слюсарі-ремонтники водопровідної станції, ОСК, КНС.	Якісне виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів і забезпечення безперебійної роботи обладнання. Дотримання правил ОП. Скорочення витрат матеріалів, запасних частин на ремонт.	1-50
2	Слюсарі АВР, мереж водопроводу і каналізації	Своєчасна ліквідація аварій і поривів. Якісне і своєчасне виконання в повному обсязі планово-попереджувальних ремонтів при відсутності кошторису на виконання ремонту. Скорочення витрат матеріалів і запчастин при ліквідації аварій і ремонтів.	1-50
3	Електромонтер по ремонту і обслуговуванню електрообладнання.	Своєчасне і якісне виконання графіків планово-попереджувальних і капітальних ремонтів і забезпечення безперебійної роботи обладнання, засобів автоматики. Скорочення затрат матеріалів і запчастин. Ефективне використання нової техніки. Дотримання норм витрат електроенергії.	1-50
4	Оператори хлораторних установок, оператори на фільтрах, оператори ОСК, КНС, машиністи водопровідної станції, ОСК та КНС.	Спостереження за режимом роботи обладнання з ціллю виконання плану подачі води і відводу стічної рідини по встановленому графіку. Дотримання норм витрат палива, матеріалів ел. енергії, належного сан. стану робочого місця, закріпленої території. Забезпечення безперебійної роботи обладнання, споруд і агрегатів. Звільнення міжремонтних строків роботи обладнання, шляхом його своєчасного і якісного обслуговування	1-50
5	Комірник	Безперебійне забезпечення діляниць, цехів, матеріалами, запчастинами, інструментами. Правильне ведення складського господарства при умовах забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей	1-50

6	Контролери по відпуску води населенню, бюджетним установам, іншим споживачам.	Виконання плану доходів від реалізації продукції населенню, бюджетним установам, іншим споживачам. Виконання заходів економного витрачання питної води, дотримання графіка зняття показників витрат води, відсутність скарг на неправильне зняття показників витрат води, графіка проведення інвентаризації по закріпленій ділянці, якісний огляд технічного стану водомірного колодязя.	1-50
7	Лаборанти хімікобактеріологічного аналізу поверхневої води, стічної рідини.	Своєчасне та якісне виконання аналізів. Дотримання графіка лабораторно-виробничого контролю. Правильне ведення документації, користування приладами, Ведення контрольних визначень в журналах обліку. Відповідати за своєчасну інформацію про якість поверхневої та стічної води.	1-50
8	Пробовідбірник	Своєчасне і якісне виконання завдань по відборі і доставці проб води і стоків. Забезпечення чистоти і належного стану лабораторної посуду.	1-50
9	Водії автомобілів, трактористи, машиністи екскаваторів	Своєчасний виїзд із гаража на справній укомплектованій спецінвентарем машині. Виконання робіт у встановлений період. Дотримання машин у відремонтованому виді. Відсутність аварій по вині водія.. Дотримання норм витрат пального, мастильних матеріалів.	1-50
10	Прибиральник виробничих приміщень	Своєчасне виконання і перевиконання нормативних завдань по прибиранню приміщень .. Дотримання чистоти і належного санітарного стану приміщень підприємства.	1-50
12	Контролер режимів роботи технологічного устаткування	Контроль за роботою технологічного устаткування насосних станцій. Своєчасне та якісне виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів, забезпечення безперебійної роботи обладнання.	1-50
13	Токар, електрогазоварювальник	Своєчасне виконання графіків планово- попереджувальних ремонтів, забезпечення безперебійної роботи обладнання. Якісне виконання ремонтів при умовах забезпечення безаварійної роботи обладнання, скорочення витрат матеріалів. Дотримання ОП. Якісне виконання зварювальних робіт.	1-50
14	Муляр, маляр, столяр.	Своєчасне виконання поточних ремонтів споруд і будинків, скорочення витрат матеріалів і інструментів, відсутність рекламаций і зауважень в роботі.	1-50
15	Оператори на мулових майданчиках, оператори на відстійниках	Спостереження за режимом роботи обладнання з ціллю очистки стічної рідини по встановленому графіку. Забезпечення безперебійної роботи обладнання, споруд, агрегатів.	1-50
16	Сторожа	Контроль і спостереження за власністю підприємства. Відсутність розкрадання майна.	1-50

17	Оператор електронно-обчислювальних машин	Заміна абонентних книжок, проведення звірки з абонентами за отримані послуги. Надавати консультацію по телефону з приводу нарахування плати за послуги та розрахунки за них. Обробляти квитанції від абонентів та вносити з них дані про об'єми отримання послуг до комп'ютерної бази даних.	1-50

Економіст



Марія ПОЛЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

показників і розмір преміювання
керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців по КП
«Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради
на 2024 рік .

№ п/п	Перелік професій	Показники преміювання	Розмір премії в %
1	Головний інженер	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	10-30
		2. Відсутність скарг на якість наданих послуг і недопущення травм на підприємстві.	5-20
		Підсумок:	15-50
2	Головний бухгалтер	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Своєчасна та якісна здача бухгалтерської звітності і проведення аналізу господарської діяльності.	5-20
		Підсумок:	15-50
3	Економіст	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Своєчасна та якісна здача бухгалтерської та статистичної звітності і проведення аналізу господарської діяльності, складання та здача фінансових планів.	5-20
		Підсумок:	15-50
4	Бухгалтер	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Своєчасне та якісне проведення звірок з дебіторами і кредиторами, правильність нарахувань заробітної плати працівникам, складання бухгалтерської звітності.	5-20
		Підсумок:	15-50
5	Бухгалтер	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Складання та ведення податкових накладних, проведення розрахунків по іншій комунальній діяльності. Розрахунок податкових накладних, та їх звірка з бухгалтерським обліком.	5-20
		Підсумок:	15-50
6	Інспектор з кадрів	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Своєчасне укомплектування кадрами і створення дієвого резерву кадрів на підприємстві. Ведення вхідної та вихідної документації.	5-20

		Підсумок:	15-50
7	<i>Інженер з розрахунків та режимів</i>	1. Виконання планових завдань по прибутках ,або зниження збитків.	10-30
		2. Проведення розрахунків з абонентами, Нарахування плати за послуги. Зменшення дебіторської та кредиторської заборгованості. Проведення звірок з дебіторами та кредиторами .	5-20
		Підсумок:	15-50
8	<i>Інженер з охорони праці</i>	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Забезпечення виконання заходів по ОП та ТБ. Своєчасне та якісне проведення оперативного контролю. Відсутність виробничих травм.	5-20
		Підсумок:	15-50
9	<i>Фахівець із забезпечення оперативно рятувальних служб цивільного захисту.</i>	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Виконання заходів і плану підготовки робітників, спеціалістів і службовців по забезпеченню рятувальних служб цивільного захисту.	5-20
		Підсумок:	15-50
10	<i>Інженер з експлуатації споруд та устаткування станцій водопідготовки та ВНС)</i>	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Додержання встановлених вимог якості питної води в відповідності з нормативною документами,безперебійна подача води в мережі, не перевищення матеріальних витрат, якісна робота механізмів та обладнання та утримання їх в технічно справному стані, забезпечення правил ТБ, відсутність травматизму.	5-20
		Підсумок:	15-50
11	<i>Інженер з експлуатації споруд та устаткування ОСК та КНС</i>	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Додержання встановлених вимог якості очистки стічних вод, у відповідності з проектами чи нормативними показниками узгодженими з природоохоронними органами , відсутність порушень, актів контролюючих організацій за незадовільну роботу. Не перевищення матеріальних витрат , якісна робота механізмів та обладнання, утримання в технічно справному стані, забезпечення правил ТБ, відсутність травматизму.	5-20
		Підсумок:	15-50
12	<i>Інженер-енергетик</i>	1. Виконання планових завдань по прибутках , або зниження збитків.	10-30

		2. Забезпечення надійності і безаварійної роботи енергоспоживачів на об'єктах підприємства. Не перевищення питомих норм витрат електроенергії. Своєчасний облік і звітність про витрати електроенергії. Виконання план-графіка ППР, дотримання Правил ТБ та ПТЕ, відсутність травматизму.	5-20
		Підсумок:	15-50
13	<i>Інженер з якості очисних споруд каналізації.</i>	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Дотримання технологічного регламенту роботи ОСК. Аналізувати і організовувати роботу щодо технологічного процесу якості очистки стічної води, згідно НД Приймати участь у розробці нових ефективних процесів. Контроль за дотриманням технологічної і трудової дисципліни.	5-20
		Підсумок:	15-50
14	<i>Інженер-лаборант водопровідної станції</i>	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Виявлення всіх можливих змін якості води на водопровідній станції і в розгалуженій мережі. Дотримання встановлених вимог якості питної води в відповідності з нормативною документацією, або дозволеними органами Мінздоров'я України відхиленням по окремих фізико-хімічних показниках.	5-20
		Підсумок:	15-50
15	<i>Інженер з експлуатації споруд та устаткування (водопровідної та каналізаційної мережі)</i>	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Забезпечення безперебійного функціонування водопровідної та каналізаційної мережі. Своєчасне та якісне виконання планово-запобіжних ремонтів, ліквідація заток на мережах.	5-20
		Підсумок:	15-50
16	<i>Начальник відділу збуту</i>	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Виконання розпоряджень і приписів вищестоящої організації, здійснення технічного нагляду за встановленням лічильників та їх технічним станом у відповідності з Правилами водокористування та договорами, контроль за експлуатацією водомірних приладів та технічним станом у відповідності з Правилами водокористування. Укладання договорів.	5-20
		Підсумок:	15-50
17	<i>Юрисконсульт</i>	1. Виконання планових завдань по прибутках, або зниження збитків.	10-30
		2. Контроль за дотриманням діючих законодавчих актів і своєчасне проведення претензійно-позовної роботи. Забезпечення своєчасного укладання і виконання договорів.	5-20
		Підсумок:	15-50

18	Інженер з експлуатації водопровідних мереж.	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	10-30
		2. Забезпечення безперебійного функціонування водопровідної мережі. Своєчасне та якісне виконання планово-запобіжних ремонтів. Контроль за експлуатацією пожежних гідрантів та механізмів обліку згідно правил водокористування.	5-20
		Підсумок:	15-50
19	Технік-програміст	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	10-30
		2. Якісне проведення операцій з базами даних. Контроль над вчасним і цілісним отриманням вхідної документації та відправлення вихідної документації. Підготовка до роботи устаткування, оперування з файлами. Складання простих схем технологічного процесу оброблення інформації.	5-20
		Підсумок:	15-50
20	Механік автомобільного гаража	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків	10-30
		2. Забезпечення безперебійної роботи автотранспорту. Контроль за своєчасним виїздом машин, та механізмів ,а також за їх належним станом.	5-20
		Підсумок:	15-50
21	Завідувач лабораторії	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків	10-30
		2. Проводити лабораторний контроль питної води, стічної води. Повірка та атестація приладів, підготовка документів на отримання дозволу на спец водокористування, розробка документів на ГДС.	5-20
		Підсумок:	15-50
22	Фахівець з публічних закупівель	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	10-30
		2. Розроблення річного плану закупівель, оприлюднення річного плану закупівель, ведення інформації про закупівлі, контролювати проведення операцій закупівлі.	5-20
		Підсумок	15-50
23	Технік з експлуатації мереж і споруд водопровідно-каналізаційного господарства	1. Виконання планових завдань по прибутках або зниження збитків.	10-30
		2. Забезпечення безперебійного функціонування водопровідної та каналізаційної мережі. Своєчасне та якісне виконання планово-запобіжних ремонтів. Контроль за експлуатацією пожежних гідрантів та механізмів обліку згідно правил водокористування.	5-20
		Підсумок:	15-50

Економіст

 Марія ПОЛІЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
 Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
 Володимир КОЗУБСЬКИЙ

П Е Р Е Л І К

виробничих упущень і порушень, за які професіонали, фахівці та технічні службовці лишаються премії частково, або повністю по КП «Хмельникводоканал»

Хмельницької міської ради на 2024 рік

1. Порушення встановлених термінів виконання робіт, наказів, органів нагляду, неподання звітності з провини працівника.
2. Неякісний контроль і здача робіт.
3. Наявність випадків підвищення відпускнуої вартості робіт, або безквитанційне виконання робіт.
4. Наявність обгрунтованих скарг від населення, підприємств, організацій і установ.
5. Невиконання розпоряджень, вказівок і завдань вищестоящих організацій.
6. Порушення виконавчої дисципліни і встановленого порядку ведення діловодства.
7. Порушення ритмічності виконання планів виробничої програми.
8. Невиконання планів капітальних і поточних ремонтів мереж і споруд водопроводу і каналізації.
10. Невиконання плану організаційно-технічних заходів.
11. Невиконання планів підготовки і підвищення кваліфікації робітників, керівних робітників, спеціалістів і службовців.
12. Допущення розтрат і розкрадання державної власності.
13. Незадовільна робота по економії матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів, паливно-мастильних матеріалів, здача металобрухту.
14. Незадовільна робота по охороні праці, техніці безпеки, безпеки руху.
15. Порушення фінансово-господарської діяльності, виробничої і трудової поведінки.
16. Притягнення до адміністративної, дисциплінарної, карної відповідальності, а також застосування мір суспільного впливу за хуліганство, п'янство, знаходження в медвигвезнику,
17. Незабезпечення своєчасного і повного внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду, та недопущення заборгованості з заробітної плати.
18. Недопущення збільшення витрат на всю вироблену продукцію (виконану роботу) за звітний період (палива, електроенергії) по фактичних питомих витратах в порівнянні з відповідним періодом попереднього року.
19. Наявність травматизму на підприємстві.
20. Невиконання намічених заходів по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.
21. Невиконання завдань по встановленню лічильників на воду.

Економіст



Марія ПОЛІЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмільницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмільницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

особливо важливих завдань по КП «Хмільникводоканал» Хмільницької міської ради на 2024 рік.

1. Дострокова і якісна ліквідація наслідків аварій на мережах водопроводу в неробочий час, вихідні або святкові дні, скорочення процента втрат витoku води.
2. Дострокова і якісна ліквідація закупорок на каналізаційних мережах та колекторах, які допомагають скоротити час відключення групи будинків від водопостачання.
3. Дострокове і якісне виконання завдань по впровадженню нової техніки, раціоналізаторських впроваджень.
4. Дострокові і якісні роботи по реконструкції споруд водопроводу і каналізації, які допомагають дальшому удосконаленню підприємства.
5. Достроковий і якісний ремонт обладнання і споруд водопровідної станції в неробочий час, вихідні і святкові дні, які взаємодіють безперебійному постачанню міста водою.
6. Достроковий і якісний ремонт обладнання і споруд насосних станцій і очисних споруд каналізації в неробочий час, вихідні і святкові дні, які взаємодіють скорочення скиду неочищених стічних вод, а також покращення якості очистки.
7. Дострокова і якісна здача виконання квартальних, річних фінансових планів та звітності.

Економіст Марія ПОЛЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

професій та посад, що мають право на безкоштовне отримання мийних (дезінфікуючих) та
знешкоджувальних засобів по КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради

№ п/п	назва підрозділу, цеху, професії, посади	норма видачі на одного працівника	
		Один раз в квартал (паста)	Один раз в місяць (мило)
1	Слюсар мережі АВР водопроводу і каналізації	1	200
2	Працівник ОСК, КНС (всіх професій)	-	200
3	Працівник станції водопідготовки (всіх професій)	-	200
4	Працівник лабораторії (всіх професій)	-	200
5	Електрогазозварник	-	200
6	Водій автотранспортного засобу, тракторист, машиніст екскаватора.	1 одиниця на 3 місяці	-
7	Слюсар - ремонтник	1 одиниця на 3 місяці	200
8	Токар	1 одиниця на 6 місяців	200
9	Прибиральник виробничих приміщень	-	200
10	Електромонтер	1 одиниця на 6 місяців	200

Інженер охорони праці

Галина КАМБАРОВА

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

професій та посад, що мають право безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

по КП«Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	8163	Машиніст насосних установок	Костюм	12
			Рукавиці	1
			Рукавички діелектричні	Чергові
			Під час виконання робіт в заглиблених насосних станціях додатково:	
			Чоботи гумові	24
			Каска захисна	До зносу
			Окуляри захисні закриті	До зносу
			Узимку додатково:	
			Куртка утеплена	36
			Чоботи шкіряні	36
2	7233	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Костюм	12
			Чоботи шкіряні	24 або до зносу
			Рукавиці	1
			Рукавиці	До зносу
			Плащ з капюшоном	До зносу

			Жилет сигнальний		До зносу
			Під час виконання робіт з обслуговування та ремонту комунікаційних додатково:		
			Гідрокостюм		Черговий
			Чоботи гумові		12
			Каска захисна		До зносу
			Пояс запобіжний		Черговий
			Протигаз шланговий		Черговий
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена		36
3	7212	Електрогазозварник	Костюм зварника		24
			Костюм		12
			Чоботи шкіряні		24 або до зносу
			Рукавиці з крагами		До зносу
			Рукавиці		1
			Щиток захисний електрогазозварника		До зносу
			Каска захисна		До зносу
			Жилет сигнальний		До зносу
			Пояс запобіжний		Черговий
			Пояс рятувальний		Черговий
			Протигаз шланговий		Черговий
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена		36
			Чоботи гумові		36

4	1210.1	Директор	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах чи виконання робіт з експлуатації, ліквідації аварій водопровідно-каналізаційного господарства: Костюм(жінкам халати) Чоботи гумові Чоботи шкіряні Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена		24 24 24 або до зносу 12 36
	1221.2	Головний інженер			
	2149.2	Інженер ОП			
	1222.2	Начальники служб,			
	2149.2	Інженер з якості,інженер-лаборант			
	3115				
	3112	механік,технік			
	1229.7	завідувач лабораторії			
	2143.2	Інженер-енергетик			
5	8163	Коагулянтник	Костюм (для жінок халати) Фартух з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці Респіратор газопилозахисний Окуляри захисні закриті Узимку додатково: Куртка утеплена		12 6 До зносу 4 До зносу До зносу 36

6	7136	Контролер водопровідного господарства	Під час виконання робіт у сирих приміщеннях додатково: Рукавиці		До зносу
7	8229	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	Халат Чоботи гумові Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Рукавиці нітрилові Респіратор газопилозахисний		12 24 Черговий До зносу До зносу До зносу
8	8163	Оператор на решітці	Костюм Чоботи шкіряні Чоботи гумові Рукавиці Протигаз Узимку додатково: Куртка утеплена		12 24 24 1 До зносу 36
9	8163	Оператор на фільтрах	Костюм (для жінок халати) Чоботи гумові Фартух з нагрудником Рукавиці		12 24 Черговий 4

			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Респіратор протигазовий		До зносу
10	8163	Оператор очисних споруд Оператор на аеротенках Оператор на відстійниках Оператор на аеротенках Оператор на мулових майданчиках	Костюм Чоботи шкіряні Чоботи гумові Рукавиці Протига Куртка утеплена		12 24 або до зносу 24 або до зносу 1 До зносу 36
11	8163	Оператор хлораторної установки	Костюм Костюм брезентовий (суконний) Чоботи гумові Фартух з нагрудником Рукавиці Рукавиці Протигаз фільтрувальний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи шкіряні		12 Черговий До зносу Черговий 1 До зносу До зносу 36 36
12	8290	Пробовідбірник	Костюм(для жінок халати) Чоботи гумові Рукавиці нітрилові		12 24 або до зносу До зносу

			Рукавиці		3
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Плащ з капюшоном		Черговий
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена		36
13	8331	Тракторист	Костюм		12
	8322	Водій	Чоботи шкіряні		24 або до зносу
	8332	Машиніст екскаватора	Фартух з нагрудником		Черговий
			Рукавиці		2
			Жилет сигнальний		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена		36
14	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм		12
			Чоботи шкіряні		24 або до зносу
			Рукавиці		1
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Рукавички діелектричні		Чергові

			Калоші діелектричні Під час промивання і заливання маслом трансформаторів додатково:		Чергові
			Рукавиці гумові Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	4 36	Черговий До зносу
15	7141	Маляр	Костюм Каска Чоботи шкіряні Рукавиці Респіратор протигазовий На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 До зносу 24 або до зносу 6 До зносу 36	
16	7122	Муляр	Костюм Чоботи шкіряні Рукавиці Каска захисна	12 24 або до зносу 1 До зносу	

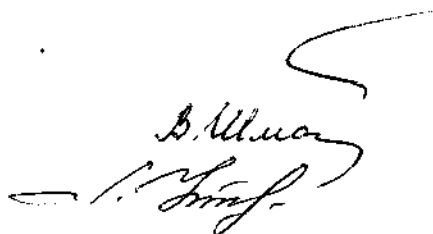
			На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена		36
17	9132	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат Рукавиці Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:		12 3
18	7233	Слюсар-ремонтник	Чоботи гумові Респіратор протигазовий На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Костюм Чоботи шкіряні Рукавиці Рукавиці МБС Каска захисна Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний		До зносу До зносу 36 12 24 або до зносу 1 3 До зносу До зносу До зносу

			Під час очищення та ремонту споруд додатково: Костюм (гідрокостюм) Протигаз газозахисний Пояс запобіжний Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково: Плащ з капюшоном Чоботи гумові Узимку додатково: Куртка утеплена		Черговий До зносу Черговий Черговий 36 24 або до зносу 36
19	7422	Столяр	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці Фартух з нагрудником Узимку додатково: Куртка утеплена		12 24 або до зносу 1 6 36
20	8211	Токар	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково:		12 24 або до зносу 1

			Куртка утеплена Окуляри захисні		36 До зносу
21	9152	Сторож	Костюм Плащ з капюшоном Рукавиці Куртка утеплена		12 До зносу 4 36

В.о. головного інженера

Інженер охорони праці



Володимир ШИМАНЬОВ

Галина КАМБАРОВА

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК



«Затверджую»

Директор
КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ



ПЕРЕЛІК

на професії та робочі місця, працівникам яким надається право на
пільгове забезпечення за списком №2

1. Електрогазозварник.

В. о. головного інженера

Володимир ШИМАНЬОВ

Члени атестаційної комісії

Галина КАМБАРОВА

Марія ПОЛЩУК

Тетяна КОСТЮК

Оксана ЯРОШУК

додаток 1 до наказу №149 від 03.08.2020 року

«Затверджую»



ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	№ робочого місця	Найменування робочого місця	Виробництво, цех, дільниця	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 у редакції ПКМУ від 13 травня 2003 року № 679 із змінами і доповненнями від 16 грудня 2004 року № 1674
1	2	3	4	5
Додаток № 1 до Постанови КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290				
1	1	Оператор на фільтрах	XXX. Житлово - комунальне господарство Водопровідно - каналізаційне господарство	4 календарних днів за шкідливі і важкі умови праці
2	2	Оператор хлораторної установки	XXX. Житлово - комунальне господарство Водопровідно - каналізаційне господарство	4 календарних дні за шкідливі і важкі умови праці
3	6	Слюсар - ремонтник, зайнятий ремонтом насосно- зливних станцій, та інших очисних установок	XXX. Житлово - комунальне господарство Водопровідно - каналізаційне господарство	4 календарних дні за шкідливі і важкі умови праці

1	2	3	4	5
Додаток № 2 до Постанови КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290				
4	3	Машиніст насосних установок, зайнятий обслуговуванням водопровідних насосних станцій, що знаходяться на глибині більше як 3 метри	XXII. Загальні професії Водопровідно - каналізаційне господарство	4 календарних дні за особливий характер праці
5	4	Машиніст насосних установок, зайнятий обслуговуванням каналізаційних насосних станцій, що знаходяться на глибині більше як 3 метри	XXII. Загальні професії Водопровідно - каналізаційне господарство	4 календарних дні за особливий характер праці
6	5	Оператор на решітці	XXII. Загальні професії Водопровідно - каналізаційне господарство	7 календарних днів за особливий характер праці

Додаток № 1

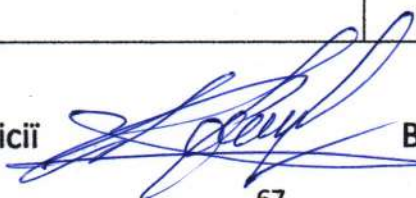
до наказу № 125 від 01.10. 2021 року

ПЕРЕЛІК

робочих місць і професій, зайнятість на яких дає право на щорічну додаткову відпустку робітникам за несприятливі умови праці

№ з/п	№ робочого місця	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 у редакції ПКМУ від 13 травня 2003 року № 679 із змінами і доповненнями від 16 грудня 2004 року № 1674
1	1	Електрогазозварник зайнятий різанням та ручним зварюванням мережі водопроводу	4 дні

Голова атестаційної комісії



Володимир КОЗУБСЬКИЙ

додаток 2 до наказу №149 від 03.08.2020 року



ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, професій і посад, на яких встановлюється доплата працівникам за несприятливі умови праці

№ з/п	№ робочого місця	Найменування робочого місця	Виробництво, цех, дільниця	За результатами атестації робочих місць відповідно до Порядку, затвердженого Постановою КМУ, від 01.08.1992р. №442
1	1	Оператор на фільтрах	XXX. Житлово - комунальне господарство Водопровідно - каналізаційне господарство	8 %
2	2	Оператор хлораторної установки	XXX. Житлово - комунальне господарство Водопровідно - каналізаційне господарство	8 %
3	3	Машиніст насосних установок, зайнятий обслуговуванням водопровідних насосних станцій, що знаходяться на глибині більше як 3 метри	XXII. Загальні професії Водопровідно - каналізаційне господарство	8 %
4	4	Машиніст насосних установок, зайнятий обслуговуванням каналізаційних насосних станцій, що знаходяться на глибині більше як 3 метри	XXII. Загальні професії Водопровідно - каналізаційне господарство	8 %
5	5	Оператор на решітці	XXII. Загальні професії Водопровідно - каналізаційне господарство	8 %
6	6	Слюсар - ремонтник, зайнятий ремонтом насосно-зливних станцій, та інших очисних установок	XXX. Житлово - комунальне господарство Водопровідно - каналізаційне господарство	8 %

Голова атестаційної комісії

Володимир КОЗУБСЬКИЙ

додаток 3 до наказу №149 від 03.08.2020 року

«Затверджую»
 Директор
 КП «Хмільникводоканал»
 Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ


ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв і професій з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№ з/п	№ робочого місця	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво	Кодекс законів про працю України, ст. 166, Закон України «Про охорону праці» від 24 листопада 1992 року із змінами і доповненнями, ст. 7
1	2	Оператор хлораторної установки	ХХХ. Житлово - комунальне господарство Водопровідно - каналізаційне господарство	молоко - 0,5 л/зм.

Голова атестаційної комісії


Володимир КОЗУБСЬКИЙ

до наказу № 125 від « 01 » 10 2021 року

«Затверджую»

**ПЕРЕЛІК**

робочих місць і професій, зайнятість на яких дає право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів

за несприятливі умови праці

№ з/п	№ робочого місця	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	За результатами атестації робочих місць відповідно до Порядку, затвердженого Постановою КМУ, від 01.08.1992р. №442
1	1	Електрогазозварник зайнятий різанням та ручним зварюванням мережі водопроводу	0,5л/зм.

Голова атестаційної комісії

Володимир КОЗУБСЬКИЙ

додаток 4 до наказу №125 від 10.10.2021 року

«Затверджую»
 Директор
 КП «Хмільникводоканал»
 Хмельницької міської ради
 Володимир КОЗУБСЬКИЙ


ПЕРЕЛІК

робочих місць та професій, працівникам яким підтверджено право на пенсію за віком на пільгових умовах

№ з/п	№ робочого місця	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Постанова Кабінету Міністрів України від 16 січня 2003 року № 36 із змінами і доповненнями від 13 грудня 2004 року № 1644
1	1	Електрогазозварники зайняті різанням та ручним зварюванням мережі водопроводу	Список № 2

Голова атестаційної комісії

 Володимир КОЗУБСЬКИЙ

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмільницької міської ради
Оксана ЯРОШУК



«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмільницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА
ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ з/п	Найменування професій	Кількість днів
1	Машиніст насосних установок	5
2	Оператор на фільтрах	5
3	Оператор хлораторної установки	7
4	Оператор на решітках	7
5	Оператор на відстійниках	5
6	Оператор котельні	5
7	Пробовідбірник	5
8	Прибиральник виробничих приміщень	4
9	Токар	4
10	Слюсар-ремонтник	5
11	Слюсар аварійно-відновлюваних робіт водопровідної мережі	6
12	Слюсар аварійно-відновлюваних робіт каналізаційної мережі	6
13	Сторож	4
14	Муляр	4
15	Водій	4
16	Тракторист	4
17	Машиніст екскаватора	5

Економіст

Марія ПОЛЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА
ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ.**

№ з/п	Найменування професій	Кількість днів
1	Директор	7
2	Головний інженер	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Економіст	7
5	Бухгалтери	7
6	Інспектор з кадрів	7
7	Інженер ОП	7
8	Фахівець із забезпечення оперативно рятувальних служб цивільного захисту	7
9	Фахівець з публічних закупівель	7
10	Начальник відділу збуту	7
11	Інженер з розрахунків та режимів	7
12	Юрисконсульт	7
13	Технік-програміст	7
14	Завідувач лабораторії	7
15	Інженер з якості ОСК	7
16	Інженер з експлуатації споруд та устаткування ОСК та КНС	7
17	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідної та каналізаційної мережі	7
18	Інженер з експлуатації споруд та устаткування станції водопідготовки та ВНС	7
19	Інженер-енергетик	7
20	Інженер-лаборант	7
21	Механік автомобільного гаража	7
22	Технік з експлуатації мереж і споруд водопровідно-каналізаційного господарства	7
23	Лаборанти хім. бак. аналізу	7
24	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7
25	Оператор ЕОМ	7
26	Водій службового автомобіля	7
27	Контролери водопровідного господарства	7
28	Комірник	7
29	Електрогазоварник	7

Економіст

Марія ПОЛЩУК

«Узгоджено»

Голова профкому
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Оксана ЯРОШУК

«Затверджую»

Директор
КП «Хмільникводоканал»
Хмельницької міської ради
Володимир КОЗУБСЬКИЙ

Положення

про службові відрядження працівників

КП «Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради

(з 01.01.2024р)

1. Загальні положення

1. Положення про службові відрядження працівників КП «Хмільникводоканал» Хмельницької міської ради розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 15.12.2004 № 637.

1.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Підприємства).

1.2. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є, зокрема (але не винятково): запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Підприємства.

1.3. Працівники направляються у службове відрядження в межах України і за кордон (далі — відрядження) згідно з наказом керівника Підприємства з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому зазначається, зокрема, така інформація:

пункт(и) призначення:

- найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник;
- мета і строк відрядження;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням.

2.2. Наказ про відрядження, підготовлений відділом кадрів та узгоджений у встановленому у підприємстві порядку з відповідним структурним підрозділом (працівник якого, направляється у відрядження) і бухгалтерією Підприємства, підписує директор Підприємства.

2.3. Наказ про відрядження реєструється в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання у день його підписання директором Підприємства. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання», що формується у відділі кадрів. Копію наказу відділ кадрів передає до бухгалтерії Підприємства. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше — наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відправлено.

Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 КЗпП, може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (компенсація за роботу у ці дні провадиться відповідно до норм пункту 6.6 цього Положення).

2.6. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.7.. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні, працівнику не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.8. За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним наказом директора Підприємства.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівник, який відбуває у відрядження, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

3.2. Сума авансу розраховується виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат, які затверджуються щорічно наказом директора Підприємства у порядку та на умовах, визначених колективним договором.

3.3. Для забезпечення працівника авансом на відрядження в бухгалтерію Підприємства обов'язково подається плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готується відповідним структурним підрозділом, працівник якого направляється у відрядження, узгоджується з головним бухгалтером і затверджується директором Підприємства.

3.4. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або переказуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

3.5. При поїзді по Україні аванс видається (перераховується на картковий рахунок) у гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.

3.6. 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 скасування поїздки повернути в касу Підприємства видані (перераховані) йому грошові кошти.

4. Витрати на відрядження

4.1. Працівникам Підприємства, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:

- на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);
- оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень;
- оплату телефонних розмов по мобільному зв'язку в межах встановленого ліміту, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (виїзд), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Зазначені витрати відшкодовуються працівникові за наявності підтверджених документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць, страхових полісів тощо.

4.2. Відшкодування витрат, що перевищують затверджені наказом директора Підприємства граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, та інших витрат здійснюються на підставі доповідної записки працівника, узгодженої керівником структурного підрозділу, і з дозволу директора Підприємства, зафіксованого у резолюції на доповідній записці працівника.

4.3. Добові виплачуються за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

4.4. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

5. Звітність за відрядженнями

5.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);
- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невитраченим залишком готівки;
- у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, — ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

6.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

6.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

6.4. Оплата праці працівникові, направленому у службове відрядження, здійснюється відповідно до умов колективного договору за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

6.5. Заробітна плата переказується поштою відрядженому працівнику на його прохання за рахунок Підприємства або перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

6.6. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Робота у ці дні оплачується у подвійному розмірі або за бажанням працівника йому може бути надано інший день відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.7. Якщо день відбуття у відрядження (прибуття з відрядження) припадає на вихідний, то цей день вважається робочим днем, і він підлягає оплаті, як звичайний робочий день, і компенсується працівнику іншим днем відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.9. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника в установленому порядку.

За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

7. Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством.

Економіст



Марія ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Хмельникводоканал»
Хмельницької міської радиКозубський В.В.
2024 рік

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання і аваріям

КП «Хмельникводоканал» Хмельницької міської ради на 2024 рік.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість роботи (в грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні особи за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнуто		
1	Провести ремонт приточно витяжної вентиляції на КНС -1	40000,00		Покращення умов праці		I-IV квартал	Гончарук О.І
2	Провести ремонт обладнання, трубопроводів в насосній станції водопроводу ВНС -3(III-го підйому вул. Катерини Білокур)	30000,00		Покращення умов праці		I-III квартал	Бур Л.Г.
3	Придбати інформаційні, попереджувальні, забороняючі знаки з питань охорони праці в підрозділ мережі водопроводу та каналізації.	3000,00		Забезпечення безпечних умов праці		II квартал	Камбарова Г.П. Мельник В.О.
4	Провести ремонт підлогового покриття в приміщенні гаража ОСК	10000,00		Забезпечення безпечних умов праці		II-IV квартал	Горбачук В.В.
5.	Провести оновлення (побілку та фарбування) в приміщенні хлораторної на станції водопідготовки.	10000,00		Покращення умов праці		I квартал	Бур Л.Г.

Інженер охорони праці

Галина КАМБАРОВА

[illegible]

КП «Хмільникводоканал»

В.Козубський



МІСЦЕВЕ ПІДПРИЄМСТВО
ПІДПРИЄМСТВО ПІДПРИЄМСТВО
ПІДПРИЄМСТВО ПІДПРИЄМСТВО