

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО « БІЛЯЇВСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ »

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протокол
загальних зборів
трудового колективу
КП Біляївський водоканал

№ від

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 – 2026 роки

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічні стосунки. Забезпечення продуктивної зайнятості.
3. Трудові відносини. Нормування й оплата праці.
4. Режим праці і відпочинку.
5. Охорона праці.
6. Медичне, житло-побутове та культурне обслуговування. Соціально-трудова гарантія і пільги.
7. Гарантія діяльності профспілкової організації.
8. Заключні положення.

Начальник

Ю.М. Вopilовський

Голова профспілки

Г.І. Гончаренко

РОЗДІЛ № I

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено між Роботодавцем у особі Вопилівського Юрія Миколайовича, який є начальником підприємства і уповноважений представляти інтереси власника, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства в особі голови профкому Гончаренко Галини Іванівни.

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів на підприємстві, взаємного узгодження інтересів працівників та роботодавця.

Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори й угоди», інших законодавчих актів, Генеральної, галузевої й регіональної угод.

1.2. Даний колективний договір укладений на 2021- 2025 роки, набуває чинності від дня його підписання сторонами й діє до прийняття нового.

1.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Положення даного колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками й профкомом і поширюється на всіх працівників підприємства.

Розрахунок планових економічно обґрунтованих витрат при формуванні тарифів на житлово - комунальні послуги складається роботодавцем відповідно до норм та нормативів з організації праці, визначених відповідно до умов Угоди, та включається в витрати на оплату праці виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) (основна і додаткова заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати) в розмірах не нижчих, ніж передбачені нормами та гарантіями, визначеними відповідно до Угоди у колективному договорі.

1.5. Після підписання колдоговору сторонами роботодавець представляє його на повідомну реєстрацію в районну державну адміністрацію або виконавчий комітет міської ради, а після реєстрації доводить до відома всіх працівників, а також знайомить із ним під розпис ново прийнятих працівників на підприємство.

1.6. Роботодавець видає наказ або розпорядження по виконанню зобов'язань, положень колдоговору із визначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винного за порушення, невиконання положень колдоговору.

1.7. Зміни й доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі зміною чинного законодавства, Генеральної, регіональної, галузевих угод введені більш високі норми, ніж закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

Всі зміни й доповнення, внесені в договір, оформляються протоколами, додаються до договору й підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін і доповнень підлягають спільному розгляду сторонами, наслідком чого має бути прийняте рішення в семиденний строк від дня їх одержання іншою стороною.

1.9. Кожна зі сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення колективного договору або припиняють їхнє виконання.

1.10. Умови колективного договору, які погіршують у порівнянні із чинним законодавством і угодами положення працівників є недійсними.

1.11. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладений цей договір.

У випадку реорганізації підприємства договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні роботодавця сила колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про прийняття нового або зміни або доповненні діючого колективного договору.

У випадку ліквідації підприємства договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. (На новоствореному підприємстві колективний договір укладається з ініціативи однієї зі сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства).

1.12. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. Профком проводить перевірки виконання колдоговору, для чого одержує в службах адміністрації підприємства необхідну інформацію, не рідше ніж 2 рази на рік заслуховує на розширених засіданнях профкому звіти посадових осіб про виконання колдоговору.

Якщо роботодавець порушив умови колективного договору, профспілки, які його уклали, мають право направити роботодавцю подання про усунення цих порушень, які розглядаються протягом тижня. У випадку відмови усунути порушення або не досягнення згоди в зазначений строк профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

1.13. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору двічі в рік - за перше півріччя й рік. Перемовини за висновком нового договору на наступний період призначаються не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного договору.

1.14. За невиконання положень колективного договору винні особи несуть відповідальність у відповідності зі ст. ст. 18-20 Закону України "Про колективні договори й угоди», ст.ст. 41-1, 41-2, 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 364 Кримінального Кодексу України.

1.15. Колективні трудові суперечки вирішуються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових суперечок (конфліктів)».

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічні стосунки. Забезпечення продуктивної зайнятості.

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, у збереженні на цій основі робочих місць.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці й створенню відповідних умов праці.

2.2. Забезпечити підвищення ефективності виробництва, збільшення випуску конкурентноздатної продукції, зниження трудомісткості технологічних процесів, поліпшення нормування праці.

2.3. Розробляти й прийняти за погодженням із профкомом Програму соціально - економічного розвитку підприємства.

2.4. Щокварталу інформувати профком і трудовий колектив про фінансовий стан підприємства і перспективи його розвитку.

2.5. Вчасно інформувати профспілковий комітет про нездатність виконання своїх фінансових зобов'язань перед кредиторами, у тому числі перед найманими працівниками, а також про порушення справи про банкрутство підприємства.

2.6. У випадку порушення справи про банкрутство до признання підприємства банкрутом роботодавець зобов'язується: у місячний строк від дня опублікування заяви, на зборах за узгодженням із профкомом обрати представника від працівників підприємства-боржника для участі у зборах кредиторів.

2.7. Забезпечити прозорість і гласність всіх дій, які пов'язані із процедурами санації, порушення справи про банкрутство, ліквідацію підприємства.

2.8. При укладанні контрактів з керівниками комунальних підприємств враховувати думку профорганізації щодо запропонованої кандидатури.

2.9. Питання продажу, передачі, здачі в оренду об'єктів соціально-культурного призначення розглядаються тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу.

2.10. У випадку виникнення об'єктивних причин, які викликають неминучі масові звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити такі звільнення тільки за умови попереднього письмового повідомлення профспілкового комітету про причини й строки скорочення, кількості й категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень. Проводити консультації із профкомом щодо визначення й затвердження заходів щодо попередження звільнення працівників, їх можливого працевлаштування й забезпечення соціальної підтримки.

2.11. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст.40 КзпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їхньою роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам, що підлягають вивільненню, оплачуваний вільний час, 8 годин на тиждень протягом останнього місяця після попередження про скорочення для пошуку нової роботи;

2.12. З метою збереження працівників при скороченні обсягів виробництва за узгодженням із профкомом вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 годин) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично виконану роботу.

2.13.Зберігати середній заробіток працівникам, переведеним на інше місце роботи з меншим заробітком протягом двох тижнів.

2.14.Надавати раніше звільненим за скороченням штатів працівникам переважне право працевлаштування на підприємстві (поворотний прийом) протягом 1 року з відновленням всіх соціально-побутових пільг, якими вони користувалися до звільнення.

2.15. Організувати за рахунок підприємства перенавчання зі збереженням заробітної плати працівників, що вивільняються, або їхню перекваліфікацію з метою працевлаштування на своєму підприємстві або тимчасового залучення до робіт на стороні.

2.16. З метою підвищення ефективності виробництва здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників підприємства. Виділяти для цього кошти в розмірі не більше 0,5% від фонду оплати праці в рік.

2.17. Після зміни форми власності, господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками підприємства (крім випадків передбачених законом).

2.18. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця із працівниками, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом.

2.19. У період появи передумов скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових робітників.

2.20. Організувати взаємодію із центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати робітників про наявні вакансії на інших підприємствах, установах.

Передбачати зобов'язання, що стосуються реабілітації й зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями, інвалідів (з створення робочих місць, пільгові умови оплати праці в період адаптації, навчання і перенавчання).

2.21. Сприяти забезпеченню молоді першим робочим місцем та запроваджувати стимули для стажування їх на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання.

2.22. Не використовувати на підприємстві нестандартні форми зайнятості працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.23. Сприяти ефективній роботі підприємства, брати участь у розробці бізнес-планів, обговоренні і прийнятті рішень відносно виробничих планів,

модернізації виробництва, впровадження сучасних технологій з метою підвищення конкурентноздатності продукції, робіт, послуг.

2.24. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно інформувати роботодавця, домагатися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.25. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їхні права та обов'язки.

2.26. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільняємим працівникам.

2.27. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.28. Представляти права й інтереси кожного члена профспілки із всіх питань, пов'язаних із прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі, у відносинах з роботодавцем при управлінні виробництвом.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини. Нормування й оплата праці.

Сторони домовились вважати посаду слюсаря АВР основною професією на підприємстві.

Сторони встановлюють такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці у сфері житлово-комунального господарства:

розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством на відповідний календарний рік.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці на відповідний період за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

До мінімальної зарплати не включаються:

- доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (зокрема, доплата за роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця, доплата за використання дезінфікуючих засобів тощо);

- доплата за роботу в нічний час;

- доплата за роботу в надурочний час;

- надбавка за роз'їзний характер роботи.

- премії до святкових і ювілейних дат.

До мінімальної зарплати також не включаються виплати, нараховані за невідпрацьований час:

- відпускні (в т.ч. компенсація за невикористану відпустку);

- лікарняні (в т.ч. декретні);

- оплата простою;

- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

- оплата підвищення кваліфікації виходячи з середньої зарплати,

а також виплати, що не залежать від виконаної працівником місячної (годинної) норми праці:

- матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань);
- сума індексації.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати на відповідний календарний рік, роботодавець проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

Встановлення форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат (у т.ч. за безперервний стаж роботи), премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат проводити з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України, Галузевою угодою.

Розрахунок мінімальної годинної тарифної ставки проводити виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної роботодавцем відповідно до режиму роботи, запровадженого на підприємстві, з дотриманням вимог статей 50 - 53, 67 і 73 Кодексу законів про працю України.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Виплату заробітної плати проводити у першочерговому порядку відповідно до діючого законодавства, галузевих (регіональних) угод та чинного колективного договору. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті зарплати.

3.2. Встановити такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці:

- мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі не меншому, ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на відповідний період календарного року, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період календарного року.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

3.3. Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням результатів виробничої діяльності й продуктивності праці.

3.4. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводити на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), які встановлюються в розмірах не нижче, ніж визначено Галузевою угодою.

3.5. Забезпечити зростання частини основної зарплати в середній зарплаті до 20%.

3.6. Забезпечити темпи росту реальної зарплати не нижче, ніж у цілому по відповідній галузі.

3.7. Здійснювати оплату праці на основі тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців і службовців.

Встановити Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з додатком № колдоговору (відповідно до додатку № 1 до Угоди)..

Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком № 2 до колдоговору (відповідно до додатку № 2 Угоди).

Встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з додатком №3 колдоговору (відповідно до додатку № 3 Угоди).

3.8. Встановити доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до Галузевої угоди (додаток №.4); на підприємствах, організаціях, установах, що мають міжгалузевий характер – відповідно до Генеральної угоди та чинного законодавства; в установах, організаціях, які фінансуються з бюджету - встановлюються Кабінетом Міністрів України з урахуванням Генеральної угоди при узгодженні з відповідними профспілками.

3.9. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток №5).

3.10. Понаднормові роботи, роботу у святкові, неробочі й вихідні дні здійснювати тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством і тільки за згодою профкому. Оплату нараховувати у подвійному розмірі. Робота у вихідні дні, за згодою сторін, може бути компенсована іншим днем відпочинку або оплачуватися у подвійному розмірі.

3.11. Виплату заробітної плати робити не менш двох разів на місяць:

- аванс 19 числа;
- остаточна виплата 6 числа.

Виплачувати зарплату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Компенсувати працівникам втрату частини зарплати, у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари й послуги в порядку визначеному законом.

В день остаточної виплати зарплати працівникам за потреби видаються розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розмірах утримань і сумі зарплати, що підлягає виплаті.

Забезпечити виплату зарплати за увесь час відпустки працівникам, не пізніше, ніж за три дні до його початку.

3.12. Проводити індексацію грошових виплат працівникам відповідно до індексу зросту цін на споживчі товари й послуги, відповідно до діючого законодавства.

3.13. Встановити надбавку до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи, згідно із Порядком встановлення і умовами виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення (додаток № 6 до колдоговору).

3.14. Погоджувати із профкомом всі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, заохочувальних і інших виплат.

3.15. При виникненні заборгованості з зарплати вживати заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку складати графік її погашення

3.15.1 У разі наявності заборгованості із заробітної плати надавати найманим працівникам щомісяця витяги з розрахункової відомості (особового рахунка) із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

3.16. Рішення про зміну діючих і встановленні нових умов оплати праці приймати за узгодженням із профкомом відповідно до діючого законодавства.

Режим праці і відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

3.17. Режим праці й відпочинку встановлюється на підприємстві відповідно до діючого законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленими разом із профкомом і затвердженими на загальних зборах трудового колективу (додаток №7).

Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин у тиждень.

Визначити Перелік посад, на яких за умовами виробництва не може встановлюватись перерва (перерва на обід входить до складу робочого часу).

3.18. Надавати основну щорічну відпустку в календарних днях тривалістю не меншою, ніж визначено чинним законодавством для відповідної категорії працівників.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за узгодженням із профкомом до 5 січня і доводити до відома всіх працівників до 10 січня.

Конкретний період надання щорічної відпустки у межах встановлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

3.19. Надавати працівникам відпустку без збереження зарплати тривалістю до 15 календарних днів у рік за сімейними обставинами або інших причин.

3.20. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер роботи відповідно до законодавства згідно затвердженого переліку (додаток №8).

3.21. Надавати короткострокові оплачувані відпустки (за рахунок прибутку підприємства) за заявами працівників у випадках:

- власного ювілею 1 день;
- власного весілля 3 дні;
- весілля дітей 3 дні;
- народження дитини в родині 1 день;
- смерті членів родини 3 дні;
- смерті близьких родичів 1 день;
- батькам, чиї діти йдуть у перший клас 1 день.

3.22. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без обрахунку святкових і неробочих днів) жінці або батьку, що працює і має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, яка всиновила дитину, самотній матері, батьку, що виховує дитину без матері у тому числі й у випадку тривалого знаходження матері в лікувальній установі), а також особі, що взяла дитину під опіку.

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

3.23. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій у справах трудових спорів і підвищення ефективності їхньої роботи.

3.24. Сторони спільно мають вживати заходів по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

3.25. На підставі ст...14 Закону України «Про оплату праці» підприємство має право оплати праці здійснювати нижче норм визначених Генеральною галузевою або регіональними угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці терміном не більше як 6 місяців з дня підписання наказу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.26. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасну виплату зарплати.

3.27. Давати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

3.28. Представляти інтереси працівників з їхнім дорученням при розгляді індивідуальних суперечок, у колективних трудових суперечках по оплаті праці, сприяти їх вирішенню.

3.29. У випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, не своєчасної виплати

зарплати або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати, невиконання графіка погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання трудового договору (контракту) з керівником.

3.30. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити вагомі пропозиції щодо підвищення зарплати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

3.31. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й часу відпочинку, трудових відносин, організації й нормування праці.

РОЗДІЛ IV Охорона праці.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №9).

На реалізацію цих заходів виділяти 50 тис.грн. в рік

4.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці й наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, а також правами й пільгами за роботу в таких умовах.

4.3. Відповідно до законодавства забезпечити своєчасне й у повному обсязі надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці:

- оплата за шкідливі й важкі умови праці у підвищених розмірах;
- надання додаткових оплачуваних відпусток (за результатами атестації робочих місць), скорочення тривалості робочого часу за роботу в шкідливих і тяжких умовах праці (додаток №10);
- безкоштовне забезпечення працюючих профілактичним харчуванням, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (додаток №11);
- безкоштовну видачу спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту (додаток №12);
- надання оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення;
- безкоштовну видачу мила (400 гр.) і в достатній кількості мила в умивальниках і душових;
- безкоштовну видачу нейтралізуючих, засобів, що змивають, захисних кремів у зв'язку з можливістю впливу на шкіру шкідливих речовин.

4.4. Сторони домовилися про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці відповідно до Законів України „Про охорону праці”, „Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, що викликали втрату працездатності»:

- працівники підприємства зобов'язуються знати й виконувати вимоги норм, правил і інструкцій з охорони праці, правил експлуатації технологічного устаткування, машин і механізмів;

- працівник має право відмовитися від виконання робіт у зв'язку з загрозою для його життя й здоров'я. На час до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата й інші пільги.

- систематично проводити навчання й перевірку знань працюючих з питань охорони праці.

4.5. Забезпечити умови праці жінок і неповнолітніх відповідно до законодавства, не допускати до робіт з переміщення вантажів понад гранично припустимі норми, вжити заходів до вивільнення жінок від нічних змін і важких робіт.

4.6. Провести в строк до 15.12.2021 року експертизу технічного стану парку верстатів, механізмів, устаткування, будівель і т.і., відносно їхньої безпеки використання, вирішити питання про поступове виведення з експлуатації технічного устаткування, будинків і т.п., які не відповідають нормативним актам про охорону праці, розробити відповідні заходи щодо усунення недоліків і поліпшенню умов праці в строк до 28.12.2021р.

4.7. Уповноваженому представнику трудового колективу громадському інспектору з питань охорони праці надавати 4 години робочого часу в тиждень зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків по охороні праці.

4.8. Ввести систему стимулювання для працівників, що виконують вимоги законодавчих актів з питань охорони праці, що не допускають порушень вимог особистої й колективної безпеки, що приймають активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки й охорони праці на підприємстві.

4.9. У відповідності зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законодавчих і інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності представників професійних спілок, винних працівників притягати до відповідальності відповідно до законодавства.

4.10. Забезпечити належне утримання і фінансування кабінету або куточку з охорони праці та медпункту.

Укомплектувати кабінети й куточки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками й інструкціями із професій і таке інше.

Не рідше одного разу у квартал забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.

4.11. Забезпечити проведення навчання для працівників служб охорони праці. Доводити до відома трудового колективу про випадки травматизму й профзахворювання на підприємствах, причинах і заходах для їхнього усунення.

4.12. Організувати проведення атестації робочих місць із небезпечними й шкідливими умовами праці й забезпечити контроль за їхнім приведенням відповідно до Закону України „Про охорону праці».

4.13. Забезпечити проведення медичних оглядів за кошти підприємства періодично у процесі трудової діяльності відповідно до положення про медичні огляди осіб, певних категорій, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я N 246 від 21.05.2007 року.

4.14. Працівників гарячих цехів, ділянок і таке інше забезпечити питною водою відповідно до санітарних норм.

4.15. Забезпечити виконання вимог у повному обсязі з оформленням і поданням необхідних документів на потерпілих у територіальне представництво Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності».

4.16. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці в сумі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці» закріплено 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на підприємствах, незалежно від форм власності)..

4.17. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на адміністрацію та профспілковий комітет.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.18. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

4.19. Забезпечити участь профспілок у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження, а також захищати потерпілих у випадках їх необґрунтованого обвинувачення.

4.20. Надавати необхідні консультації й правову допомогу працівникам і родинам загиблих у рішенні питань про своєчасне й повне відшкодування шкоди, заподіяного працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків

4.21. Забезпечити навчання профспілкового активу і громадських інспекторів з питань охорони праці.

РОЗДІЛ V

Медичне, житло-побутове та культурне обслуговування. Соціально-трудова гарантія і пільги.

Роботодавець зобов'язується:

5.1 Відповідно до Програми соціально - економічного розвитку виділити кошти на утримання соціальної сфери підприємства (побутові приміщення, їдальні

5.2 Організувати медичне обслуговування працівників підприємства, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих у тяжких умовах. Аналізувати причини захворюваності з тимчасовою й стійкою втратою працездатності, розробляти й здійснювати лікувально-профілактичні заходи для попередження захворювань внаслідок дії виробничих умов.

5.3. Для оздоровлення працівників за рахунок прибутку закупляти протягом року путівки: у санаторії та пансіонати 5 путівок, будинки відпочинку та

туристичні бази 25 путівок. Забезпечувати оздоровлення дітей і підлітків в оздоровчих таборах.

5.4. Оплачувати вартість лікування працівників у лікувальних установах з наступним погашенням ними оплачених підприємством сум.

5.5. Всім працівникам підприємства при виході в чергову відпустку додатково виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 1 мінімальної заробітної плати.

5.6. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам при виході на пенсію – при стажі від 5 до 10 років 1500,00 гривень , від 10 до 20 років 2000,00 гривень, більше 20 років 2500,00 гривень.

5.7. При народженні дитини за рахунок прибутку батькам виплачується одноразова допомога за рахунок коштів підприємства в розмірі 1000,00 грн.

5.8. Преміювати за рахунок прибутку (нагороджувати коштовними подарунками) працівників у зв'язку з особистими ювілеями (25, 50,55,60,65,70 років і т.д.)

5.9. Виплачувати матеріальну допомогу за рахунок прибутку у зв'язку із тривалою хворобою (більше 3 тижнів_) працівника або його утриманця в розмірі 1000,00 грн.

5.10. Надавати матеріальну допомогу за рахунок прибутку працівникам при важкому матеріальному становищі у розмірі до 20 % посадового окладу.

5.11. Надавати матеріальну допомогу на поховання за рахунок прибутку працівника в розмірі 2000,00грн., членів їх сімей 1000,00 грн.

5.12. Розробити план комплексних заходів по профілактиці СНІДу на 2021 рік. Оформити інформаційний стенд по профілактиці СНІДу та туберкульозу.

5.13. Перераховувати на рахунок профкому кошти на проведення культурно-масової та фізкультурної роботи 1% від фонду оплати праці (розмір відрахувань не менш 0,3 % від фонду оплати праці згідно ст. 44 Закону «Про профспілки, їхніх правах і гарантіях діяльності».

5.14. Надавати право пенсіонерам, інвалідам, які працювали до виходу на пенсію на підприємстві користуватися послугами соціальної сфери підприємства і т. і.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку і лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих установах.

5.16 Сприяти здійсненню заходів щодо зниження захворюваності й травматизму.

5.17. Організувати проведення культурно масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників і членів їхніх родин. Проводити вшановування ветеранів, кращих працівників. Організувати вечори відпочинку й інші масові заходи.

5.18. Організувати під час зимових канікул новорічні свята для дітей.

5.19. Контролювати дотримання законодавства і колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

5.20. За рахунок коштів профкому надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних родин, самотнім матерям, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні та т.і.

5.21. Створювати можливості для молодих працівників у підвищенні кваліфікації, отриманні освіти, проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, фінансування молодіжних заходів (повністю або частково).

5.22. Щорічно до 25 грудня проводити облік працівників, які мають потребу в санаторно-курортному лікуванні.

РОЗДІЛ VI

Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець визнає цим договором профком єдиним повноважним представником інтересів трудового колективу, на який поширюються положення договору, і погоджує з ним накази і інші локальні нормативно-правові документи, що є предметом даного договору.

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Надати безкоштовно профкому: обладнане приміщення з опаленням, освітлення, засобами зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари. При необхідності-транспорт.

6.2. Надавати голові профкому, членам профкому, не звільненим від основної роботи, до 2 годин на тиждень із збереженням середньої зарплати для виконання ними громадської роботи.

6.3. Поширювати на осіб, вибраних на звільнені посади в профорганізації, дії Положень підприємства про преміювання, виплаті винагороди за вислугу років, за підсумками роботи за рік та інші пільги і заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи в органах управління підприємства.

6.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовою заявою працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілки і обкому профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

6.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст.10 Закону „Про колдоговори і угоди”).

6.6. Гарантувати представникам профспілки та вищих профорганів право безперешкодно відвідувати і оглядати цехи, відділи і інші робочі місця, на яких працюють члени профспілки, перевіряти роботу об'єктів торгівлі, громадського харчування, медустанов і т.і., які обслуговують працівників підприємства (ст.40 Закону України „Про профспілки, їхні права і гарантії діяльності”).

6.7. На підприємствах, де немає можливості утримувати голів профкомів за рахунок профспілкових внесків, визначити в колективному договорі розмір доплати голові профкому за керівництво профорганізацією за рахунок підприємства (згідно положення).

6.8. Забезпечити участь голови профкому в підготовці змін і доповнень в Устав підприємства, обов'язково розглядати пропозиції профкому.

6.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани й напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представника профкому в нарадах, засіданнях органів управління підприємством.

РОЗДІЛ VII

Заключні положення

7.1. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної сторони і мають однакову юридичну силу.

7.2. З доручення сторін і загального зібрання (конференції) трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Від профспілкової сторони:

Керівник підприємства

Голова профкому

Вопиловський Ю.М.

Гончаренко Г.І.

М.П.

М.П.

Додаток № 1
колективного договору
на 2021-2026 роки
(відповідно до додатку 1
Галузевої угоди на 2017-2024р)

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки

УЗГОДЖУЮ:
Начальник КП Біляївський водоканал

Гончаренко.Г.І.

Вопиловський Ю.М.

**1. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення
місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із
застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності**

РОЗРЯДИ

I	II	III*	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8

Бухгалтер

Гончаренко Г.І.

Додаток № 2
колективного договору
на 2021-2026 р.
відповідно до додатку2
Галузевої угоди 2017-2024р.

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профспілки

Начальник КП Біляївський водоканал

Гончаренко Г.І

Вопиловський Ю.М.

КОЕФІЦІЄНТИ

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

1. Основні види робіт КОЕФІЦІЄНТИ

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

 Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,53
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,66
Роботи з організації поховань	1,41
Надання суміжних послуг з організації поховань (крематорій)	1,66
Земляні роботи	1,77
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,71
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж	1,74
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.: вивезення, перероблення побутових відходів	1,53
захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,66

Протизсувні роботи, у т.ч.:	
підземні роботи	2,55
роботи на шахтній поверхні	2,16
роботи з благоустрою	2,25
Виробництво залізобетонних виробів	1,66
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,77
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,73
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,53
Вантажно-розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів	1,66

2 .Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, охоронець, ліфтер, садівник	1,10
Покоївка, вагар, возій, водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, каштелян, заправник поливально-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник, конюх	1,18
Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст із прання та ремонту спецодягу, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник	1,32
Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, покоївка, яка виконує функції адміністратора, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,43
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттепроводів, прибиральник території кладовища	1,32
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,43
Приймальник побутових відходів	1,54
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	1,43
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,54
Машиніст ритуального устаткування	2,59

Драпірувальник, швачка, квітникар	1,32
Мозаїст, гравер, бетоняр	1,37
Вантажник	1,58
Водолаз, матрос-рятувальник	2,0
Моторист	2,1

Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

2. Водії автотранспортних засобів

1) Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі - фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
(тонн)	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,95	2,06	2,12
від 1,5 до 3	2,06	2,12	2,22
від 3 до 5	2,12	2,22	2,33
від 5 до 7	2,22	2,33	2,43
від 7 до 10	2,33	2,43	2,60
від 10 до 20	2,43	2,60	2,87
від 20 до 40	2,60	2,87	3,28
від 40 до 60	2,87	3,28	3,43
понад 60	-	3,43	-
2) Легкові автомобілі			
Клас автомобіля		Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий		до 1,8	1,88
Середній		від 1,8 до 3,5	1,92
Великий		від 3,5	1,98

Додаток № 4

до колективного на 2021-2026р
відповідно додатку 6 галузевої
угоди на 2017-2024 роки

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки
КП Біляївський водоканал

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник
КП Біляївський водоканал

Гончаренко Г.І.

Ю. М. Вопиловський

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

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці та за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, і підвищення тарифних ставок до 10 відсотків

За керівництво бригадою (бригадиру) не звільненому від основної роботи	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. - 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. - 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. - 50 відсотків місячної тарифної
--	--

	ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: - 1-4 чол. - 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); - 5-7 чол. - 20 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); - 8-10 чол. - 30 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання обов'язків наставництва (до 6 місяців)	25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ^і Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу - 10 відсотків 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За клас кваліфікації водолазам	2-го класу - 15 відсотків посадового окладу 1-го класу - 25 відсотків посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу

За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За знання іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань, працівникам готелів: за знання однієї мови - 10 відсотків, за знання двох і більше мов - 20 відсотків ставки (окладу)

За науковий ступінь: - доктора наук кандидата наук За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки. Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність
За роботу в умовах режимних обмежень(таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. № 414
За безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки - 7 відсотків; понад 5 років - 10 відсотків; понад 10 років - 15 відсотків; понад 15 років - 20 відсотків; понад 25 років - 25 відсотків

Бухгалтер

Гончаренко Г.І.

додаток 7

до колективного договору

на 2021-2026 роки

Затверджено

Протоколом загальних зборів

трудового колективу

КП «Біляївський водоканал»

№1

від_26.11. 2021року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

КП Біляївський водоканал»

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників «КП Біляївський водоканал»

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства Біляївський водоканал (далі – КП «Біляївський водоканал») мають за мету сприяти підвищенню якості і ефективності праці, раціональної організації використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією КП» Біляївський водоканал» в межах наданих їй повноважень та у випадках, передбачених діючим законодавством, разом чи за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники КП «Біляївський водоканал» приймаються на роботу за трудовими договорами.

2.2. При прийнятті на роботу особи, що працевлаштовуються, повинні надати наступні документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо це не перше місце роботи);
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

- диплом або інший документ про освіту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення). При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівники КП «Біляївський водоканал» можуть працювати за сумісництвом та суміщенням відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 вересня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на працівника з кадрових питань.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я;
- його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством,

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника

2.10. Начальник КП «КП Біляївський водоканал» зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до

чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та етика поведінки працівників КП «Біляївський водоканал»

3.1. Сумлінно виконувати свої службові та трудові обов'язки, розпорядження адміністрації

3.2. Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників підприємства, дотримуватися високої культури спілкування.

3.3. Дотримуватися трудової дисципліни, використовувати весь робочий час на високопродуктивну працю, не допускаючи дій і вчинків, які можуть зашкодити підприємству, а також заважати іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.4. Знати законодавство України, а також нормативні акти, які стосуються виконуваної роботи, підвищувати свій професійний рівень не рідше одного разу на рік, наполегливо оволодівати економічними, фінансовими та правовими знаннями, постійно слідкувати за змінами в законодавстві України та знайомитися з публікаціями в пресі з питань стосовно профілю посадової діяльності, вивчати світовий досвід.

3.5. У роботі проявляти оперативність, ініціативу, принциповість у вирішенні питань, вести творчий пошук.

3.6. Бережливо ставитися до майна підприємства, матеріальних цінностей, устаткування, не допускати їхнього псування та крадіжок, дотримуватися норм та правил техніки безпеки, пожежної та техногенної безпеки, підтримувати належний санітарний стан та чистоту в службових приміщеннях та на робочому місці.

3.7. Організаційно - правове положення працівників регламентується Статутом підприємства та посадовими інструкціями, які повинні забезпечити раціональний та чіткий розподіл обов'язків, взаємне узгодження функцій між співробітниками з метою своєчасного та якісного виконання завдань, що перед ними ставляться. Посадові інструкції працівників КП «Біляївський водоканал» затверджуються начальником.

3.8. Працівник підприємства повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, він зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні повідомити про це вищу за посадою особу.

3.9. Під час звільнення, переведення на іншу роботу, відпустки чи виїзду в тривале відрядження передавати всі службові документи за вказівкою начальника по акту іншим співробітникам.

3.10. Працівникам КП «Біляївський водоканал» забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь - якої юридичної чи фізичної особи або об'єднання громадян;
- проявляти бюрократизм, відомчість і місництво.

IV. Основні обов'язки адміністрації КП «Біляївський водоканал»

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своїм фахом, створити умови для високоєфективної праці, виконання ними своїх повноважень, забезпечувати співробітників відповідним приміщенням, належним устаткуванням та спеціальною літературою;
- видавати заробітну плату у встановлені строки;
- неухильно виконувати законодавство про працю

- своєчасно та вірно заповнювати трудові книжки працівників, вносити до них відповідні записи про переведення на іншу роботу чи посаду, звільнення, нагороди і заохочення,
- ознайомлювати з ними працівників, вести облік та збереження трудових книжок
- належним чином видавати їх працівникам КП «Біляївський водоканал» в разі потреби та при звільненні без затримки згідно з вимогами чинного законодавства України;
- сприяти створенню у трудовому колективі умов гласності і демократії, гармонійного поєднання принципу колегіальності і персональної відповідальності при прийнятті рішень;
- всіляко підтримувати і розгортати ініціативу, активність, критику і самокритику,
- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, доповідати їм про вжиті заходи;
 - уважно ставитися до потреб та запитів працівників, забезпечувати покращення санітарно-побутових умов у службових приміщеннях та створювати здорові безпечні та необхідні

для високопродуктивної праці умови роботи;

- вживати необхідних заходів щодо оздоровлення працівників і проведення профілактики захворювань, піклуватися про покращення житлових та культурно-побутових умов працівників.

-

V. Основні обов'язки керівників структурних підрозділів

5.1. Керівники структурних підрозділів повинні:

- ефективно організувати роботу працівників, затверджувати за підлеглими чітко визначений обсяг робіт за посадовою інструкцією, планувати роботу, щоб кожен виконавець мав своє робоче місце, своєчасно був ознайомлений з одержуваним завданням, яке має забезпечити його роботою протягом робочого дня;
- поважати особисту гідність, справедливо і шанобливо ставитися до підлеглих;
- цілеспрямовано виховувати у підлеглих діловитість, почуття високої відповідальності за доручену справу, підтримувати їхню ініціативу і суспільну активність, впроваджувати нові форми і методи праці, виховувати у себе і підлеглих почуття нетерпимості до проявів черствості, брутальності, неухважності до людини;
- вимагати від працівників додержання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, формування стабільного трудового колективу;
 - систематично проводити заходи із підвищення ділової кваліфікації працівників, рівня їхніх фінансових, економічних, правових та професійних знань, створення необхідних умов для поєднання праці з навчанням у навчальних закладах;

- проводити інструктажі та постійно контролювати виконання підлеглими вимог і інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

- на кожний документ, що надійшов у структурний підрозділ, визначати виконавця, чітко формувати вказівку на виконання документу та встановлювати термін виконання, вживати відповідних заходів для забезпечення своєчасного їхнього виконання, а при необхідності тривалішого строку розгляду питання, підготувати мотивоване клопотання начальнику КП «Біляївський водоканал» про впровадження цього строку;

- нести особисту відповідальність за розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян та належне упорядкування ведення справ у структурних підрозділах;

- поєднувати вимоги до підлеглих із піклуванням про них, бути чуйними до людей, їхніх запитів, подавати підлеглим приклад зразкового виконання службового обов'язку та пристойної поведінки;

- оцінювати діяльність кожного працівника підрозділу за кінцевими наслідками та фактичним станом справ на закріпленій ділянці роботи.

VI. Робочий час та його використання

6.1. Відповідно до законодавства про працю для працівників КП « Біляївський водоканал» встановлено п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин їх двома вихідними днями.

Час початку 8:00 закінчення роботи 17:00, обідня перерва з 12:00 до 12:45 .

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

6.2. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом начальника погодженого з профспілковим комітетом, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні.

За роботу у святковий чи неробочий день за згодою сторін надається інший день відпочинку. або оплата у подвійному розмірі

6.3. За наказом начальника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь - який час поточного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

6.4. Для підвищення працездатності та зниження стомлюваності працівників КП «Біляївський водоканал» рекомендується в кабінетах проведення виробничої гімнастики об 11 годині, тривалістю 10 хвилин із виконанням спеціальних вправ, що відновлюють працездатність.

6.5. Облік приходу працівників КП «Біляївський водоканал» на роботу та закінчення роботи, а також облік часу виконання ними службових завдань в інших установах, організаціях здійснюється в спеціально заведених для цієї мети книгах.

6.6. Забороняється в робочий час без відома начальника КП «Біляївський водоканал» відволікати працівників від їхніх безпосередніх обов'язків на проведення заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю, таких як збори, зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристські поїздки та інше.

6.7. Участь працівників КП Біляївський водоканал в семінарах, навчання в інститутах підвищення кваліфікації або інших формах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів проводиться, як правило, у робочий час, але лише з дозволу начальника КП «Біляївський водоканал» або за його наказом.

6.8. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється начальником КП «Біляївський водоканал» за погодженням із профспілковим комітетом та з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування КП «Біляївський водоканал» протягом року і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток працівників КП «Біляївський водоканал» складається працівником із кадрових питань на кожен календарний рік та затверджується начальником КП «Біляївський водоканал» не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників під особистий підпис протягом трьох робочих днів. Графік відпусток керівників підрозділів обговорюється із начальником КП «Біляївський водоканал» з наступним його затвердженням.

VII. Заохочення за сумлінну працю

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, довготривалу та бездоганну працю, новаторство в роботі застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) преміювання;

в) нагородження цінними подарунками;

г) установлення надбавки за складність та інтенсивність у роботі.

Заохочення, передбачені пунктами „а“, „б“, „в“ цього пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом.

7.2. Заохочення оголошуються в наказах начальника КП «Біляївський водоканал» доводяться до відома усього колективу та вносяться у трудову книжку працівника.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни адміністрація КП «Біляївський водоканал» застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догану;

б) звільнення.

в) не нарахування премії

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією чи цими Правилами, коли до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за одноразові порушення, такі, як:

- прогул (за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних на те причин;

- за появу на роботі в нетверезому стані чи в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- грубого порушення працівником трудових обов'язків.

8.3. Дисциплінарне стягнення накладається начальником КП «Біляївський водоканал». До застосування дисциплінарного стягнення з порушника трудової дисципліни повинно бути взято пояснення у письмовій формі. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.4. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців від дня здійснення вчинку.

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

8.6. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з мотивуванням його застосування оголошується працівнику, на якого накладено стягнення, під його особистий підпис протягом 24 годин. Наказ доводиться до відома працівників «КП «Біляївський водоканал».

8.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має стягнення.

8.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення річного терміну.

8.10. З правилами внутрішнього розпорядку працівники «КП «Біляївський водоканал» ознайомлюються у працівника з кадрових питань «КП «Біляївський водоканал» під час оформлення на роботу, фіксують це особистим підписом.

Додаток № 8
до колективного договору
на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник КП Біляївський водоканал»

_____ Гончаренко Г.І.

_____ Ю.М.Вопиловський

П Е Р Е Л І К

Професій та посад з ненормованим робочим днем, згідно
якого ст.8 п.2 Закону «Про відпустки», надається додаткова відпустка

1. Начальник	7 календарних дні
2. Головний інженер	7 календарних дні
3. Головний бухгалтер	7 календарних дні
4. Економіст	7 календарних дні
5. Бухгалтер	7 календарних дні
6. Інженер водопров. цеху	5 календарних дні
7. Інженер КНС	5 календарних дні
8. Кассир	5 календарних дні
9. Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	3 календарних дні
10. Оператор диспетчерської служби	3 календарних дні
11. Енергетик	3 календарних дні
12. Водій легкового автом.	3 календарних дні
13. Начальник відділу збуту	3 календарних дні
14. Інспектор відділу кадрів	3 календарних дні
15. Інженер з охорони праці	3 календарних дні
16. Зав складом	3 календарних дні
17. Обхідник водопровідно- каналізаційних мереж	3 календарних дні

Економіст

Л.В.Дурбало.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник КП Біляївський водоканал

_____ Гончаренко Г.І.

_____ Вопиловський Ю.М.

Ш К А Л А

Розмірів відшкодування шкоди працівникам у випадках ушкодження їх здоров'я. на підприємстві

Категорія потерпілих	: розмір одноразової допомоги
Від нещасних випадків на підприємстві (профзахворюваннях)	: _____
	: на сім'ю : додатково на кожного утриманця

З тимчасовою непрацездатністю

- до 10 кал.днів включно	20% середньомісячного заробітку	
- від 10 кал.днів до 1 місяця включно	50% середньомісячного заробітку	20% від суми в графі 2
- від 1 до 2 місяців включно	1. середньомісячний заробіток	- 11 -
- від 2 до 4 місяців включно	2 середньомісячних заробітка	- 11 -
- Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний зароб. за кожний відсоток втрати проф..працездатності	10% від суми в графі 2
Зі стійкою втратою працездатності та признанням потерпілого інвалідом	1,1 Середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати проф..прац.	10% від суми в графі 2
Зі смертельним випадком	п'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток на (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину котра народилась після його смерті.

Економіст

Дурбало Л.В.

Додаток № 10
до колективного договору
на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профспілки

Начальник КП Біляївський водоканал

_____ Гончарено Г.І

_____ Ю.М.Вопиловський

С П И С О К

Виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з шкідливими та важкими умовами праці зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку і список виробництв, робіт професій і посад керівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням:

1. Слюсар АВР, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу та загальних убиралень - 4 дні
2. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування - 7 днів
3. Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом устаткування насосно-зливних станцій та інших очисних установок - 4 дні
4. Слюсар аварійно-відбудовних робіт, зайнятий на роботах з прочищенням та ремонтом каналізаційної мережі - 7 днів
5. Слюсар АВР - з огляду та ремонтів водопровідних мереж - 4 дні
6. Слюсар АВР, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу - 4 дні.
7. Тракторист-машиніст - 4 дні.
8. Водій автомобіля зайнятий перевезенням нечистот на асенізаційних машинах вантажністю від 1,5 до 3,0 тон і більше - 7 днів
9. Водій нечистот з вигрібних ям, зайнятий навантаженням гниючого сміття з вигрібних ям - 4 дні
10. Машиніст екскаватора, зайнятий обслуговуванням екскаваторів працюючих від двигуна внутрішнього згорання - 7 днів.
11. Водій автомобіля, у тому числі спеціального вантажністю:
 - від 1,5 тн. до 3,0 тн.. - 4 дні
 - від 3,0 тн., і вище - 7 днів

13. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та сан.вузлів - 4 дні.

14. Електрогазозварник зайнятий зварюванням водопровідних, каналізаційних мереж та іншого устаткування - 7 днів

15. Машиніст насосних установок зайнятий ремонтом під час яких є контакт з каналізаційною рідиною. - 7 днів

16. Монтажник інженерних споруд водопровідних мереж -4 дні

17. Монтажник інженерних споруд каналізаційних мереж-4 дні

О с н о в а: Постанова Кабінету Міністрів України №1290 від 17 листопада 1997 року

Економіст КП «Біляївський Водоканал»

Л.В. Дурбало.

Додаток №11
до колективного договору
на 2021-2026р

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки

_____ГончаренкоГ.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник КП Біляївський водоканал

_____Ю.М. Вопиловський

П Е Р Е Л І К

Професій робітників, які мають право на отримання миючих засобів

1. Водії
2. Машиніст екскаватора
3. Слюсарі АВР,
4. Електрогазозварювальникк
5. Електрик
6. Вантажник
7. Пічник, обслуговуючий димоходи та вен канали
8. Прибиральник службових приміщень
10. Машиністи КНС
12. Монтажники

Економіст

Л.В. Дурбало.

Додаток №12
до колективного договору
на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профспілки
_____ Г.І.Гончаренко

Начальник КП Біляївський водоканал»
_____ Ю.М.Вопиловський

П Е Р Е Л І К

Професій робітників, які мають право на одержання спецодягу
згідно нормативів по ОП.

N з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4
1.	Інспектор з контролю за виконанням доручень	Костюм <i>Під час виконання робіт у сирих приміщеннях додатково:</i> Чоботи Рукавички <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	12 24 До зносу 36
2.	Обхідник водопровідно – каналізаційної мережі	Костюм Черевики Рукавиці Плащ з капюшоном Распіратор протигазовий <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	12 12 2 До зносу 36 36 36 36 12
3.	Машиніст насосних установок	Костюм Чоботи Рукавиці <i>Узимку додатково:</i>	12 12 4

		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36

4.	Оператор диспетчерської служби	Костюм	24
		Черевики	24
		Рукавиці	4
6.	Слюсар АВР	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	1
		Каска захистна	До зносу
			12
		Підшоломник	До зносу
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Респіратор пилозахисний	
			36
			36
		<i>Узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	
		Штани утеплені	
		<i>На зовнішніх роботах у мокрих умовах</i>	
		<i>додатково:</i>	
		Плащ з капюшоном	черговий
		чоботи	36
7.	Машиніст екскаватора	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	3
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Жилет сигнальний	12
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	12
8.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	До зносу
			3
		Рукавиці	

		<p><i>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</i></p> <p>Костюм</p> <p>Черевики</p> <p>Каска захисна</p> <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково</i></p> <p>Куртка утеплена</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>36</p>
9.	Головний інженер інженер	<p>Халат</p> <p><i>Узимку додатково:</i></p> <p>Куртка утеплена</p>	<p>12</p> <p>36</p>
10.	Прибиральник службових приміщень	<p>Халат</p> <p>Косинка</p> <p>Рукавички</p> <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково</i></p> <p>Куртка утеплена</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>36</p>
11.	Пічник обслуговуючий димоходи та вентканали	<p>Костюм</p> <p>Черевики</p> <p>Окуляри захисні закриті</p> <p>Респіратор газопилозахисний</p>	<p>24</p> <p>24</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p>
12.	Електромонтер	<p>Костюм</p> <p>Рукавички діелектричні</p> <p>Калоші діелектричні</p> <p>Фартух з нагрудником</p> <p>Рукавички</p> <p><i>Узимку додатково:</i></p> <p>Куртка утеплена</p> <p>Штани утеплені</p> <p>Чоботи</p>	<p>12</p> <p>Чергові</p> <p>Чергові</p> <p>Черговий</p> <p>4</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p>
13.	Інженер	<p>Костюм</p> <p>Черевики</p> <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково</i></p> <p>Куртка утеплена</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>36</p>
14.	Вантажник	Костюм	36

		<p>Черевики 24</p> <p>Рукавиці 1</p> <p>Каска захисна До зносу</p> <p>Підшоломник 24</p> <p>Фартух з нагрудником До зносу</p> <p>Чоботи 12</p> <p>Респіратор газопилозахисний До зносу</p> <p><i>Узимку додатково:</i></p> <p>Куртка утеплена 36</p> <p>Штани утеплені 36</p> <p>Чоботи 36</p> <p>Рукавиці 12</p>	
15.	Завідувач складу	<p>Костюм 18</p> <p>Рукавиці 3</p> <p><i>Узимку додатково:</i></p> <p>Куртка утеплена 36</p> <p>Чоботи 36</p>	
16.	Електрогазозварник	<p>Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням 12</p> <p>Рукавиці брезентові 2</p> <p><i>На зовнішніх роботах узимку додатково</i></p> <p>Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці 36</p> <p>Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці 36</p> <p>Напівчоботи утеплені 48</p> <p>Окулярі захисні До зносу</p>	
17.	Механік	<p>Костюм 12</p> <p>Рукавиці 6</p> <p>Плащ з капюшоном 24</p> <p>Жилет сигнальний 12</p> <p><i>Узимку додатково:</i></p> <p>Куртка утеплена 36</p> <p>Штани утеплені 36</p> <p>Чоботи 36</p>	
18.	Начальник підприємства	<p>За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:</p> <p>Костюм 24</p> <p>Рукавиці 12</p> <p>Плащ з капюшоном 12</p>	

		Узимку додатково: Куртка утеплена	Черговий 36
19.	Начальник відділу збуту	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена	24 24 24 Черговий 36

Економіст

Л.В.Дурбало

Протокол №2

Загальних зборів трудового колективу

КП «БІЛЯЇВСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

м. Біляївка

30.11.2021р.

чисельність працюючих- 42 особи

присутні-34 осіб

відсутні (з поважних причин) 8 осіб

Порядок денний : Про укладання та схвалення Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального підприємства «Біляївський водоканал» на 2021-2026 роки.

Слухали: Голову профкому Гончаренко Г.І., яка довела до відома присутніх про те, що комісією був розроблений проект колективного договору, який і представлений до ознайомлення, обговорення, внесення змін, доповнень та схвалення колективом комунального підприємства «Біляївський водоканал»

Виступили:

Лисенко П.О., начальник відділу збуту, пропонує ухвалити проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального підприємства «Біляївський водоканал» на 2021-2026 роки

Вирішили:

1. Схвалити проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального підприємства «Біляївський водоканал» на 2021-2026 роки.
2. Направити Колективний договір для реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення у Біляївську міську раду.

Голосували: «за»-34 осіб «проти»-0 осіб, «утрималися»-0 осіб.

Одноголосно.

Голова зборів

Підмазко Є.Г.І

Секретар зборів

Дурбало Л.В.