

УКРАЇНСЬКЕ
ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КЕРІВНИКОМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПІДПРИЄМСТВА
НА 2021-2025р.р.

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу

« 11 » травня 2021 року

Колективний договір підписали:
від імені колективу

Голова профкому


І.О.Гідіон

« 01 » червня 2021р.



Начальник Українського ВКП


В.П.Ястремський

« 01 » червня 2021р.



м.Українка

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. МЕТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ.

2.1. Договір укладено між начальником Українського водопровідно-каналізаційного підприємства (далі - сторона керівника) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки Українського водопровідно-каналізаційного підприємства(далі - профспілкова сторона).

2.2. Керівник підприємства має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправність сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів(конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ.

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства, які є членами профспілки.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

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

4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ.

4.1. Договір укладено на п'ять років, він набирає чинності з 01 січня 2021 року і діє до укладання нового договору. Після закінчення терміну дії договору, його дія продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ.

Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у п'ятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

Роботодавець зобов'язується в десятиденний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору або прийому на роботу.

7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом трьох днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 1

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

Сторона керівника зобов'язується :

1. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності виробництва з орієнтацією на покращення якості послуг, стабілізацію фінансової діяльності.

2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання планового прибутку.

4. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

6. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва, та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

8. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

9. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується

10. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

11.Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

12.Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони керівника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

13.Запрошувати повноважного представника сторони керівника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 2.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУЦТВА.

Сторона керівника зобов'язується :

1.Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, передприватизаційної підготовки, приватизації, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про плановані керівництвом заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу 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.

2.Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів із складу підприємства та їх ліквідації за участю трудового колективу.

3.Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з питань:

- 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);
- органу чи особи, уповноважених керівником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

4.Забезпечити участь представника профспілкової сторони у роботі комісії з питань реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємства, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

5.Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів без згоди профспілкової сторони.

6. Враховувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації підприємства.

7. Інформувати профспілкову сторону про умови договору купівлі-продажу об'єктів 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.

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

Сторони зобов'язуються:

1. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації. (Закон України "Про приватизацію державного майна").

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з керівником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкруцтва.

2. Брати участь у роботі комісій з: перед приватизаційної підготовки підприємств, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

3. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкруцтва з правом дорадчого голосу.

РОЗДІЛ 3.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Сторона керівника зобов'язується:

1. Разом з профспілковою стороною скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

2. Не допускати масових звільнень працівників.

3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони керівництва, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. В першу чергу такі вивільнення мають стосуватися працівників пенсійного віку.

4.Проводити консультації з профспівковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

5.Розглядати та враховувати пропозиції профспівкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

6.Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги фінансування узгоджувати з профспівковою стороною.

7.Не розривати трудовий договір з ініціативи керівництва з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

8.Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

9.Надавати працівникам підприємства юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспівкова сторона зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.Проводити спільно з керівництвом консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень.

3.Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовилися про наступне:

1.У сфері форм і систем оплати праці

1.1 Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці: погодинна та преміальна. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, що містить в собі тарифну сітку, тарифні ставки, схему посадових окладів та тарифно-кваліфікаційних характеристик.

1.2. Фонд оплати праці формувати з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін.

Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), підвищення рівня якості робіт та послуг.

При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходи до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення.

1.3. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

2. Сторона керівництва зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати, доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

2.1. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб (для членів профспілкової організації підприємства).

2.2. Основна заробітна плата працівника залежить від результатів його праці, визначається тарифними ставками у відповідності з таблицями.

2.3. Заробітна плата керівників, спеціалістів та службовців проводиться згідно з трудовим вкладом кожного працівника по посадовим окладам встановлених на підприємстві схемах мінімальних і максимальних розмірів посадових окладів.

2.4. Коефіцієнт 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 (Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та відводів) застосовується за такими професіями працівників підприємства:

1. Машиніст насосних установок водопровідного господарства
2. Машиніст насосних установок каналізаційного господарства
3. Оператор на решітці каналізаційного господарства
4. Оператор на відстійниках каналізаційного господарства.
5. Машиніст компресорних установок каналізаційного господарства.
6. Оператор хлораторної установки каналізаційного господарства.

2.5. Для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності застосовується таблиця №1 Додатку 1 до Галузевої угоди на 2017-2024 роки.

РОЗРЯДИ

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

2.6. Посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановлюється на рівні нижче 10% посадового окладу безпосереднього керівника - головного бухгалтера (п.1 Примітки Додатку 3 до Галузевої угоди на 2017-2024 роки).

2.7. Керівнику Українського ВКП оплата праці проводиться на підставі укладеного контракту з Органом управління майном в особі голови Української міської ради (Постанова КМУ № 859 від 19 травня 1999 року та внесення змін до нього № 1034 від 11 листопада 2015 року).

2.8. У відповідності з галузевою угодою встановлюються:

2.8.1. Надбавки -

1) робітникам за високу професійну майстерність в розмірах:

- 3 розряду - до 12 % тарифної ставки;
- 4 розряду - до 16 % тарифної ставки;
- 5 розряду - до 20 % тарифної ставки;
- 6 розряду - до 24 % тарифної ставки.

2) керівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення у праці - в розмірі 50 % посадового окладу.

3) за класність водіям вантажних і легкових автомобілів у розмірі:

- водіям 2-го класу - 10 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм;
- водіям 1-го класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

4) за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання в розмірі до 50 % посадового окладу.

У кожному конкретному випадку наказом керівника робота оголошується особливо важливою із зазначенням працівників, які беруть участь у її виконанні, терміном і умовами.

2.8.2. Доплати:

- 1) за суміщення професій;
- 2) за розширену зону обслуговування, або збільшення обсягу робіт;
- 3) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Порядок, граничні розміри і умови встановлення доплат проводяться згідно Положення про порядок суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконаних робіт і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника .

4) за роботу у важких умовах праці, у відповідності з пакетом документів, затвердженої атестації робочих місць.

Нарахування доплат проводиться за фактично відпрацьований час у важких умовах праці.

2.9. Преміювання:

2.9.1. Преміювання працівників проводиться за основні результати господарської діяльності згідно діючого Положення.

2.9.2. Виплата працівникам премій, нарахованих згідно з діючим Положенням, проводиться за рахунок витрат, віднесених на собівартість послуг.

2.9.3. Повне чи часткове позбавлення премії оформляється наказом по підприємству з обов'язковим зазначенням причин.

2.10. Винагороди: згідно з діючим Положенням працівникам Українського ВВП виплачуються за підсумками роботи за рік.

2.11. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни:

- поява на роботі в нетверезому стані;
- вчинення прогулу;
- крадіжка державної власності;
- постійне запізнення.

Використовуються такі міри впливу:

- 1) повне або часткове позбавлення премії за місячні результати роботи;
- 2) позбавлення 100% винагороди по результатам роботи за рік;
- 3) перенесення відпустки на зимовий період, позбавлення пільг на придбання путівки та всіх видів матеріальної допомоги;
- 4) звільнення з роботи.

2.12. Нарахування заробітної плати працівникам підприємства проводиться у відповідності із штатним розписом, погодинних тарифних ставках та посадових окладах за фактично відпрацьований час.

2.13. Штатний розпис підприємства приймається та затверджується за умови його погодження з профспілковою стороною. Відповідні зміни в штатному розписі вносяться шляхом видання спеціального локального нормативного акту (наказу). Штатний розпис розробляється на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів та з урахуванням вимог нормативно-правових актів.

2.14. Виплата заробітної плати проводиться в наступні строки:

- аванс не пізніше 22-го числа поточного місяця (при цьому оплата проводиться за фактично відпрацьований час);
- остаточний розрахунок - 7-го числа послідуєчого місяця.

2.15. Виплата відпускних проводиться у терміни виплати зарплати відповідно до першу і другу половину місяця. При цьому відпускні нараховуються частинами - окремо за кожний місяць, на який припадають календарні дні відпустки.

2.16. Матеріальне заохочення (преміювання) здійснюється у такому порядку:

2.16.1. За результати праці за фактично відпрацьований час, при умові виконання показників преміювання. При невиконанні показників премія не нараховується.

2.16.2. За роботу в святкові та вихідні дні, надурочний час премія нараховується на заробіток на одну тарифну ставку.

2.16.3. Працівники, які відпрацювали неповний місяць (у зв'язку з призовом до військової служби, переведення на іншу роботу, вступу в учбовий заклад, звільненні на пенсію, звільненні за скороченням штатів та з інших причин) виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді.

2.16.4. Працівникам, звільненим за порушення трудової дисципліни, премія не виплачується.

2.16.5. Керівнику надається право позбавити окремих працівників премії або частково зменшувати її розмір за порушення інструкції по ТБ та інші виробничі нещасті.

2.16.6. Учня премія не виплачується.

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ, ВІДПОЧИНКУ.

Сторони керівництва зобов'язуються:

1. Укласти трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законом України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим договором.

2. Встановити для працівників 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого тижня - 40 годин.

3. Для персоналу, зайнятого в змінному режимі, застосовувати підсумковий облік робочого часу, з наданням додаткових днів відпочинку за час, відпрацьований понад місячну норму часу.

4. Поділ робочого часу на місяці, початок та кінець щоденного робочого часу, час перерви на обід регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності і балансу робочого часу.

Для працівників з п'ятиденним робочим тижнем встановлюється такий режим праці:

- Початок роботи з 8-ї години;
- Кінець роботи о 17-й годині;
- Обідня перерва з 12-ї години до 12 години 48 хвилин;
- Пятниця - кінець роботи о 16-й годині.

5. Встановлювати при погодженні з працівником неповний робочий тиждень матірям жінок, жінок, котрі мають дитину у віці до 14 років, дитину інваліда або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно з медичним висновком. Робота у цих випадках проводиться за фактично відпрацьований час.

6. Вводити або відмінити святкові дні згідно відповідних Постанов Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України.

7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників зайнятих на дільницях, де за умовами виробництва не може бути зменшена щоденна і тижнева тривалість робочого часу, зменшується на одну годину.

8. Для працівників, які працюють у змінах, вести підсумковий облік робочого часу з наданням додаткових днів відпочинку за час відпрацьований понад місячну норму годин. Переробіток робочого часу в окремі місяці компенсувати

додатковими днями відпочинку або відповідним недопрацюванням в інші місяці облікового періоду. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік.

9. Застосовувати надурочну роботу в послідовних випадках:

9.1. Для запобігання стихійного лиха, аварій, усунення їх наслідків.

9.2. При виконанні робіт по водопостачанню та водовідведенню для усунення непередбачених обставин, що порушують правильне функціонування підприємства.

9.3. Для продовження робіт при неявці змінного працівника, якщо робота не допускає перерви.

10. В графіках змінності передбачити прямий порядок чергування працівників за змінами (після першої зміни працівник переходить у другу, потім - у третю) або у зворотному порядку.

11. Під змінною роботою вважати метод організації праці у дві, три або чотири зміни, який може бути безперервним або з перервами, за яким працівники послідовно змінюють один одного на одних і тих самих робочих місцях відповідно до графіка змінності (роботи), що вводиться, якщо тривалість виробничого процесу перевищує тривалість щоденної роботи, а також з метою ефективного використання устаткування, збільшення обсягів продукції, або інше, які надаються.

12. Згідно з пунктом 4 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого робочого часу, затверджених наказом Мінпраці від 19.04.2006 р. № 138, виходячи з виробничих потреб, характеру і умов праці встановити на підприємстві тривалість однієї зміни 12 годин.

13. При роботах змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності.

14. Для правильного обліку робочого часу при нестандартних графіках роботи застосовувати підсумований облік робочого часу, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік) не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП).

15. Не допускати призначення працівників на роботу протягом двох змін

16. Після відпрацьованої зміни (12 годин) працівник повинен виходити на роботу в наступну зміну тільки через 24 години.

17. При розробленні графіку роботи чергового персоналу керуватися зразком (Додаток 18).

18. При підсумковому обліку робочого часу працівники повинні виходити на роботу і відпочивати відповідно розробленого графіка. Якщо робочий день такого працівника припадає на неділю, то він оплачується на загальних підставах.

19. Робочий час починається і закінчується для кожного працівника на його робочому місці. Перерва, час на миття, на дорогу до робочого місця і від нього в робочий час не зараховується.

20. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з

профспілковою стороною та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

21. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97рр №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

22. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах.

- працівникам з ненормованим робочим днем .

Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві (за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст.10 Закону України "Про відпустки").

Щорічна відпустка за другий та наступні роки роботи може бути надана працівникові в будь-який час відповідно робочого року.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на дві частини за умови, що тривалість основної її безперервної частини не менше 14 календарних днів.

23. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надати можливість працювати у зв'язках, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

24. Надавати відпустки жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (діти віком до 18-ти років), батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки» № 504/96 –ВР).

25. Надавати додаткову відпустку за рахунок коштів підприємства на три робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних зобов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони керівника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

4. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з керівництвом, судових органах.

РОЗДІЛ 6.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона керівника зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

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

3. Проводити чергову атестацію робочих місць за умовами праці, згідно Постанови КМ від 01.08.1992 року № 442 з метою реалізації прав працівників на здорові і безпечні умови праці, пільги та компенсації, в т. ч. пільгове пенсійне забезпечення за роботу в несприятливих умовах.

4.Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами .

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

В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, роботодавець може за погодженням з профкомом замінювати один вид спецодягу на інший, але їх захисні властивості не повинні бути погіршені.

7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці , молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами, виходячи із розрахунку 0,5 літра за одну зміну незалежно від її тривалості у дні фактичної зайнятості працівника.

8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило (по 400гр.щомісячно) для прання спецодягу, а також забезпечувати милом умивальники та душові кімнати. За рахунок підприємства видавати на один підрозділ, зміну, дільницю 0,5кг прального порошку та 0,5кг миючого засобу на місяць.

9. За рахунок підприємства здійснювати проведення попереднього (прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду.

10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду(для оперативного персоналу одну зміну - 12 годин). Проходження працівником медогляду в поза робочий час компенсувати додатковим днем відпочинку в двомісячний термін після обстеження.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

11. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу при її наявності у штатному розкладі у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

13. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства комплектування аптечок для структурних підрозділів необхідними медикаментами.

14. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

15. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

16. У відповідності до ст.9 Закону України "Про охорону праці" відшкодування працівникові збитків, заподіяних йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язане з виконанням виробничих обов'язків, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

17. Створити фонд охорони праці на підприємстві та проводити відрахування до нього коштів у розмірі 0,2% від фактичного обсягу реалізованої продукції та надання послуг. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною.

18. Проводити щорічно за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

19. Не допускати до роботи ні одного знову прийнятого працівника чи переведеного на інше робоче місце без вступного, первинного інструктажу на робочому місці.

Періодично проводити повторні інструктажі всім працівникам в строки, встановлені для кожного виду професій.

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

2. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередній і періодичні медичні огляди.

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

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

6. Неухильно виконувати вимоги законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і

здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною керівництва законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити керівнику відповідні пропозиції.

3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6. Брати участь:

6.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

6.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 7.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

Сторона керівника зобов'язується:

- 1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загально - обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.
- 2. Створювати належні умови для діяльності комісій соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
- 3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 4. Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов та спільно з профспілковою стороною звертатися з клопотанням до міської ради про надання їм житла.
- 5. Забезпечувати за рахунок підприємства доставку на роботу та з роботи працівників.
- 6. Надавати працівникам, на пільгових умовах, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.
- 7. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників(одягу, взуття) у роздягальнях.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою стороною керівництва страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.
- 3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
- 4. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.
- 5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
- 6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.
- 7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

Сторона керівництва визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона керівництва зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

2. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

3. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

4. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготованні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

6. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ 9. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ.

1. Даний колективний договір укладено на п'ять років. Він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

2. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угодами вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

3. Для анулювання договору одна із сторін повинна звернутися з письмовим повідомленням за два місяці до закінчення строку договору. При цьому раніше укладений колективний договір зберігає силу до моменту підписання сторонами нового договору.

4. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

5. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітуються про його виконання на зборах трудового колективу.

Керівник підприємства



В.П.Ястремський

Голова профкому



І.Ю.Гідіон



БАЛАНС

робочого часу Українського ВКП на 2021 - й рік (тривалість робочого дня
8 годин 12 хвилин, п'ятниця 7 годин 12 хвилин. Сорока годинний робочий тиждень)
Лист Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України
від 12.08.2020 року № 3501 -06/219

Місяці	Кількість днів						Кількість робочих годин
	календарні	робочі	вихідні святкові	вихідні	святкові	число	
Січень	31	19	12	10	2	1; 7	151
Лютий	28	20	8	8			160
Березень	31	22	9	8	1	8	176
1-й квартал	90	61	29	26	3		487
Квітень	30	22	8	8			175
Травень	31	18	13	10	3	1; 2; 9	144
Червень	30	20	10	8	2	20,28	160
2-й квартал	91	60	31	26	5		479
Перше півріччя	181	121	60	52	8		966
Липень	31	22	9	9			176
Серпень	31	21	10	9	1	24	167
Вересень	30	22	8	8			176
3-й квартал	92	65	27	26	1		519
Дев'ять місяців	273	186	87	78	9		1485
Жовтень	31	20	11	10	1	14	159
Листопад	30	22	8	8			176
Грудень	31	22	9	8	1	25	174
4-й квартал	92	64	28	26	2		509
Всього за рік	365	250	115	104	11		1994

Кількість днів, що передують святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня при 40-годинному тижні зменшується на одну годину (число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня)

8 січня 2021 року

30 квітня 2021 року

23 серпня 2021 року 13 жовтня 2021 року

24 грудня 2021 року

31 грудня 2021 року

Головний економіст



Федіна О.В.

Додаток № 1

Середньомісячний баланс робочого часу на 2021 рік

1994 : 12 = 166,17 годин

1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
(ст. 50 КЗпП затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. №163)

2. При 40-ка годинному робочому тижні, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

3. Відповідно до ст. 73 КЗпП у 2021 році на підприємствах, в установах, організаціях робота не проводиться у такі святкові і неробочі дні:

- 1 січня - Новий рік ;
- 7 січня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 2 травня - Пасха;
- 9 травня - День Перемоги
- 20 червня - Трійця
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України
- 25 грудня - Різдво Христове

Згідно з ч.3 ст. 67 КЗпП у випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового, або неробочого. Тому за графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями у суботу та неділю у 2021 році, вихідні дні у суботу та неділю неділю 1 і 2 травня переносяться на понеділок та вівторок 3 і 4 травня, вихідний день у неділю 9 травня - на понеділок 10 травня, вихідний день у неділю 20 червня - на понеділок 21 червня і вихідний день у суботу 25 грудня - на понеділок 27 грудня.

Додаток № 2

Місяці	Кількість робочих днів	Кількість робочих годин	Розрахун норма годин	Примітка
Січень 14робочих днів x 8,2 год = 114,8 год 5 робочих днів x 7,2 год = 36,0 год	19	151	150,8	06 січня - 7,4 годин
Лютий 16робочих днів x 8,2 год = 131,2 год 4 робочі дні x 7,2 год = 28,8 год	20	160	160	
Березень 18робочих днів x 8,2 год = 147,6 год 4 робочі дні x 7,2 год = 28,8 год	22	176	176,4	05;12 березня - 7 годин
Квітень 17робочих днів x 8,2 год = 139,4 год 5 робочих днів x 7,2 год = 36,0 год	22	175	175,4	23;30 квітня - 7 годин
Травень 14робочих днів x 8,2 год = 114,8 год 4 робочі дні x 7,2 год = 28,8 год	18	144	143,6	07;14 травня - 7,4 годин
Червень 16робочих днів x 8,2 год = 131,2 год 4 робочі дні x 7,2 год = 28,8 год	20	160	160	
Липень 17робочих днів x 8,2 год = 139,4 год 5 робочих днів x 7,2 год = 36,0 год	22	176	175,4	09;16;23 липня -7,4 годин
Серпень 16робочих днів x 8,2 год = 131,2 год 5 робочих днів x 7,2 год = 36,0 год	21	167	167,2	23 серпня - 7 годин
Вересень 18 робочих днів x 8,2 год = 147,6 год 4 робочі дні x 7,2 год = 28,8 год	22	176	176,4	03;10 вересня - 7 годин
Жовтень 14 робочих днів x 8,2 год = 114,8 год 6 робочих днів x 7,2 год = 43,2 год	20	159	158	15 жовтня - 8,2 годин
Листопад 18робочих днів x 8,2 год = 147,6 год 4 робочі дні x 7,2 год = 28,8 год	22	176	176,4	12;19 листопада - 7 годин
Грудень 17робочих днів x 8,2 год = 139,4 год 5 робочих днів x 7,2 год = 36,0 год	22	174	175,4	23;31 грудня - 7 годин
	250	1994		

Додаток № 1



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок за високу професійну майстерність

1. Дане Положення регулює встановлення надбавок за високу професійну майстерність кваліфікованим робітникам.

2. Положення вводиться з метою збільшення матеріальної зацікавленості робітників в володінні суміжними професіями, постійному вдосконаленні трудових навиків та підвищення якості робіт.

3. Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом встановлює надбавки кваліфікованим робітникам в відсотках до тарифних ставок робітників:

- 3 розряду - до 12% тарифної ставки ;
- 4 розряду - до 16% тарифної ставки ;
- 5 розряду - до 20% тарифної ставки ;
- 6 розряду - до 24% тарифної ставки.

Надбавки за високу професійну майстерність нараховуються за фактично відпрацьований час , на надбавку за високу професійну майстерність нараховується премія.

4. Критерієм оцінки рівня професійної майстерності робітників є такі чинники та показники:

- майстерність, освіта, досвід;
- фізична, розумова та візуальні зусилля;
- виконання норм праці та виробничих завдань;
- використання устаткування;
- додержання технологічних процесів;
- раціональне використання матеріалів;
- якість роботи;
- забезпечення безпеки оточуючих робітників;
- умови праці, немінучі ризики;
- особиста оцінка, ініціативність, старанність.

5. Надбавки встановлюються на підставі службових записок керівників структурних підрозділів з урахуванням думки колективу в якому працює робітник і погоджується з профспілковим комітетом.
6. Рішення про встановлення надбавок приймається адміністрацією підприємства і оформляється наказами.
7. При зниженні робітником якості виконаних робіт, керівнику структурного підрозділу надається право вносити пропозиції про позбавлення надбавки за високу професійну майстерність. Позбавлення робітника надбавки за високу професійну майстерність затверджується керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.
8. Відновлення надбавки за професійну майстерність проводиться лише за результатами позачергової атестації працівника і не раніше ніж три місяці після позбавлення надбавки за високу професійну майстерність.

Головний економіст



Федіна О.В.

„ПОГОДЖЕНО”
 Голова профкому
[Signature]
 Гідіон І.Ю
 «04» січня 2021 року

Додаток № 2
„ЗАТВЕРДЖУЮ”
 Начальник Українського ВКП
 Ястремський В.П.
 «04» січня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
 про одноразове заохочення працівників за
 виконання особливо важливої роботи.

1. Одноразове заохочення робітників, фахівців та службовців проводиться за виконання заходів, направлених на подальше удосконалення виробництва, дострокове введення робочих потужностей в експлуатацію, впровадження нової техніки, покращення якості послуг і важливих виробничих завдань.
2. Винагорода за виконання особливо важливої роботи оплачується після її виконання за наявності коштів.
3. Підставою для оплати виконання особливо важливої роботи є :
 акт прийому комісією виконаних робіт (введення об'єкта в експлуатацію)
 оцінка якості виконаних робіт, доповідна записка керівника підрозділу,
 в якій повинні бути відображені досягнуті результати виконання робіт,
 рішення профкому, протоколу засідання, наказ по підприємству про
 виплату заохочення робітникам, які приймали участь у виконанні
 особливо важливої роботи.

ПЕРЕЛІК
 виконання особливо важливої роботи
 на певний термін

1. Оперативне усунення аварій водопровідних і каналізаційних мереж, електромереж і спорудах підприємства.
2. Виконання позапланових завдань по підвищенню ефективності роботи водопровідних і каналізаційних мереж і споруд.
3. Підготовка автотранспорту до технічного огляду.
4. Підготовка підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

Головний економіст *[Signature]* Федіна О.В.

Додаток № 3



ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок за високі досягнення в праці

1. Дане положення регулює порядок встановлення персональних надбавок за високі досягнення в праці керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям.
2. Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом встановлює надбавки висококваліфікованим працівникам в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.
3. Надбавки встановлюються виходячи з оцінки ефективності роботи керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, яка складається з показників:
 - а) Підготовка:
 - освіта;
 - досвід та компетентність.
 - б) Відповідальність:
 - своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків;
 - своєчасність та якість прийнятих рішень;
 - складність функціональних обов'язків.
 - в) Керівництво:
 - ступінь керівництва;
 - характер керівництва;
 - масштаби керівництва;
 - г) Особисті якості:
 - активність та ініціативність у роботі;
 - прагнення до підвищення кваліфікації, впровадження передового досвіду.
4. Надбавки встановлюються працівникам, які забезпечують :
 - безперебійну, технічно- правильну експлуатацію і надійну роботу мереж обладнання, транспорту та механізмів;
 - стабільне виконання планів виробництва;
 - впровадження нових технологій очистки води, зниження собівартості продукції, заходів по стабілізації фінансового стану підприємства;
 - виконання позапланових завдань по підвищенню ефективності роботи всіх систем централізованого водопостачання та централізованого водовідведення;

- високий рівень технологічної, виробничої та трудової дисципліни.

5.Конкретний розмір надбавок кожному працівнику встановлюється диференційовано з урахуванням усіх вищевикладених умов.

При переведенні працівника на іншу посаду право на одержання надбавки втрачається.

6.Надбавки встановлюються на підставі службових записок керівника структурних підрозділів з урахуванням думки колективу в якому працює працівник, погоджується з профспілковим комітетом та затверджуються керівником підприємства.

7.При зниженні рівня керівництва структурним підрозділом, погіршення показників в праці, керівник підприємства за погодженням з профспілковим комітетом може зменшити розмір надбавки чи позбавити її взагалі з обов'язковим зазначенням причин.

Головний економіст

Федіна О.В.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок суміщення професій (посад), розширення
зони обслуговування або збільшення обсягу робіт
і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

1. Положення розроблено на підставі Галузевої угоди, Кодексу Законів про працю .
2. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт, та за тимчасово відсутнього працівника визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників:
- в розмірі до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
3. Під доплатою за суміщення професій (посад) розуміється виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконання додаткової роботи по другій професії (посаді).
4. Під доплатою за розширення зони обслуговування і збільшення обсягу робіт розуміється виконання поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткових обсягів робіт за однією і тією ж професією (посадою).
5. Під доплатою за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, слід розуміти заміну працівника, відсутнього в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та по іншій причині, коли згідно законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).
6. Доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводиться за згодою працівника на протязі, встановленої законодавством ,тривалості робочого дня, що не погіршує якості виконаних робіт.

7. Суміщення професій (посад) розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт можливе при наявності організаційно-технічних, соціальних, економічних передумов які забезпечують:

- підвищення продуктивності праці за рахунок зниження фактичної чисельності персоналу;
- безпечні умови праці;
- економію матеріальних і трудових затрат;
- моральну та матеріальну зацікавленість працівників.

8. Організаційно технічними умовами суміщення професій (посад) є:

- можливість поєднувати під час виконання роботи по основній професії (посаді) і за суміщенням ;
- достатній рівень кваліфікації працівника, що підтверджується тарифно-кваліфікаційною комісією в установленому порядку;
- наявність документів, що підтверджують фактично виконаний обсяг робіт працівником по основній професії (посаді) і за суміщенням ;
- отримана економія фонду оплати праці при роботі з меншою чисельністю конкретних , тимчасово відсутніх, працівників.

9. Організаційно-технічними заходами при розширенні зони обслуговування або збільшення обсягу робіт є :

- виконання обов'язків відсутнього працівника без звільнення, від своєї основної роботи на протязі ,встановленої законодавством, тривалості робочого дня;
- виконання робіт за розширеною зоною обслуговування або збільшення обсягу робіт без погіршення якості виконаних робіт;
- підвищення отриманої економії фонду оплати праці при роботі з меншою чисельністю тимчасово відсутніх працівників.

10. Доплата за суміщення професій (посад) , розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт згідно наказу підприємства виплачується лише за період фактичного виконання робіт за суміщенням професій (посад), за розширеною зоною обслуговування або збільшенням обсягів виконаних робіт.

11. Основою для виконання такого наказу є:

11.1. Службова записка керівника (відділу) з обґрунтуванням доцільності і економічної ефективності застосування суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

11.2. Обґрунтування на встановлення тієї чи іншої доплати працівника.

11.3. Згода працівника на суміщення професії (посади), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконаних робіт.

12. Доплата не встановлюється за роботу, передбачену тарифно-кваліфікаційним довідником, діючими нормами праці або посадовими інструкціями, якщо працівнику передбачались інші роботи для довантаження по основній професії (посаді), як при укладанні трудового договору так і в процесі роботи. Доплата за виконання тимчасово відсутніх працівників їх штатними заступниками не проводиться.

13. При встановленні доплат за тимчасово відсутнього працівника встановлюється порядок:

13.1. Розпорядження по структурному підрозділу визначає конкретний обсяг робіт, необхідний для виконання за тимчасово відсутнього працівника на весь період відсутності, за погодженням керівника ;

- документи, що стверджують фактично виконаний обсяг робіт за тимчасово відсутнього працівника.

14. Доплати можуть бути замінені або повністю відмінені при перегляді норм в установленому порядку, а також при погіршенні якості робіт . Зменшення або відміна доплат проводиться наказом по підприємству за підписом начальника.

Головний економіст

Федіна О.В.



ПЕРЕЛІК
 професій, посад працівників Українського ВКП, яким
 встановлюється доплата за роботу у важких і шкідливих
 умовах праці

№	Код професії	Назва професії	Доплата за шкідливі умови	Примітка
1	2	3	4	5
		Загальновиробничий відділ		
1	1222.2	Начальник дільниці каналізаційного господарства	8	
2	1222.2	Начальник дільниці водопровідного господарства	8	
3	1222.2	Начальник дільниці електрогосподарства	8	
4	1222.2	Завідувач хімічної лабораторії	8	
		Водопровідне господарство		
5	7212	Електрогазозварник	12	
6	7233	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	8	
7	7233	Слюсар-ремонтник	8	
8	8163	Машиніст насосних установок	8	
		Каналізаційне господарство		
9	7233	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	12	
10	7233	Слюсар-ремонтник	8	
11	8163	Оператор очисних споруд	8	
12	8163	Оператор хлораторної установки	8	
13	8163	Машиніст компресорних установок	8	
14	8163	Машиніст насосних установок	8	
15	7212	Електрогазозварник	12	

16	8229	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	8	
17	7241	Електродільниця Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8	
18	7141	Ремонтна дільниця Маляр	8	
19	8111	Транспортна дільниця Машиніст екскаватора	8	
20	8322	Водій аварійно-ремонтного автомобіля	8	

Головний економіст




Федіна О.В.

Інженер з ОП

Максименко О.М.

„ПОГОДЖЕНО”
 Голова профкому
 Гіліон І.Ю.
 «04» січня 2021 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
 Начальник Українського ВКП
 Ястремський В.П.
 «04» січня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників, фахівців,
службовців Українського ВКП

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.

Дане Положення передбачає преміювання керівників, фахівців та службовців за поточні результати роботи за підсумками діяльності підприємства за місяць.

Положення вводиться з метою підвищення стимулюючої ролі премії в покращенні технічного рівня і якості робіт, зниження собівартості послуг, економії матеріальних та трудових ресурсів.

II. ПОКАЗНИКИ, УМОВ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Премія нараховується:

- керівникам за результатами роботи підприємства в цілому;
- спеціалістам, службовцям за результатами роботи підприємства в цілому з урахуванням підсумків діяльності підрозділів.

2.2. Показники преміювання встановлюються окремо для кожного структурного підрозділу, виходячи із конкретних завдань, поставлених перед ним.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ВИПЛАТИ.

3.1. Підставою для нарахування премії за звітний період керівникам, службовцям, спеціалістам є дані бухгалтерського, статистичного, звітів та оперативного обліку.

3.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час на посадові оклади з врахуванням доплат та надбавок.

3.3. Премія для керівника нараховується згідно контракту.

3.4.Премія головному інженеру, головному бухгалтеру, головному економісту, начальнику абонентського відділу, фахівцям та службовцям нараховується за фактично відпрацьований час на посадові оклади з врахуванням доплат та надбавок.

3.5.Працівники, які відпрацювали не повний місяць та звільнилися з поважних причин (привин до армії, перехід на іншу роботу, вступ до навчального закладу, вихід на пенсію, звільнення за скороченням штатних одиниць та інше) премія виплачується за фактично відпрацьований час .

3.6.Працівники, які здійснили прогул, притягнуті до кримінальної або адміністративної відповідальності, за появу на робочому місці в нетверезому стані, за хуліганство, за випадки крадіжки позбавляється премії повністю.

3.7.Працівники, винні у виробничих порушеннях, порушеннях по техніці безпеки, можуть бути позбавлені премії частково або повністю.

3.8.Повне або часткове позбавлення премії проводиться за період в якому були порушення в роботі згідно наказу підприємства з вказівкою причини.

Головний економіст



Федіна О.В.



Додаток № 7

Показники і умови преміювання, встановлені для керівників, фахівців та службовців структурних підрозділів Українського водопровідно-каналізаційного підприємства за основні результати господарської діяльності

№ п/п	Посада	Умови преміювання основні та додаткові	Показники преміювання	Розм прем %
1	Начальник	У відповідності з контрактом.		100
2	Головний інженер	Виконання договірних зобов'язань по безперебійному і якісному забезпеченню споживачів послуг з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.	Додержання норм використання електроенергії. Відсутність випадків виробничого травматизму та шляхово-транспортних пригод.	50-60
3	Головний бухгалтер, головний економіст, заступник головного бухгалтера, бухгалтер	Виконання договірних зобов'язань по безперебійному і якісному забезпеченню споживачів послугами з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.	Своєчасне і якісне складання звітності, додержання термінів здачі.	50-60
4	Начальник відділу збуту	Виконання договірних зобов'язань по безперебійному і якісному забезпеченню споживачів послугами з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.	Систематичне ведення контролю за роботою приладів обліку та виконання технічних вимог по їх експлуатації. Аналіз стану заборгованості споживачів.	50-60
5	Заступник начальника відділу збуту	Виконання обов'язків начальника відділу збуту на час його відпустки, складання договорів з боржниками на	Систематичний контроль та недопущення заборгованості споживачів, аналіз стану	50-60

	<p>реструктуризацію боргу, аналіз стану заборгованості за послуги з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення, контроль зростання та динаміка заборгованості по особовим рахункам.</p>	<p>заборгованості за послуги з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.</p>	
6. Бухгалтер відділу збуту	<p>Своєчасне доведення споживачам рахунків та повідомлень для сплати та контроль оплати наданих послуг за звітний період.</p>	<p>Сумлінне відношення до звернень абонентів та проведення роз'яснювальної роботи по нарахуванню комунальних послуг споживачам.</p>	50-60
7. Офісний службовець відділу збуту (інформація)	<p>Сплата за послуги споживачами комунальних послуг.</p>	<p>Проведення роз'яснювальної роботи з співвласниками багатоквартирних будинків стосовно раціональних витрат води, прийняття термінових мір по недопущенню витоків води із сантехнічного обладнання в квартирах, зниження заборгованості споживачів комунальних послуг.</p>	50-60
8. Начальник ділянки водопровідного господарства, начальник ділянки каналізаційного господарства, начальник ділянки електрогосподарства	<p>Виконання договірних зобов'язань по безперебійному і якісному забезпеченню споживачів послугами з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.</p>	<p>Своєчасне проведення ППР, забезпечення надійної роботи обладнання згідно технологічного режиму, недопущення втрат і витіків води із водопровідно-каналізаційних мереж, додержання норм використання електроенергії.</p>	50-60
9. Завідувач хімічної лабораторії	<p>Постійний контроль дотримання встановлених вимог до якості питної води згідно державного стандарту „Питна вода”.</p>	<p>Очистка стічних вод згідно затвердженого ГДС.</p>	50-60
10. Інженер з ОП	<p>Виконання договірних</p>	<p>Систематичне проведення</p>	50-60

		зобов'язань по безперебійному і якісному забезпеченню споживачів послугами з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.	контролю та недопущення порушень техніки безпеки на підприємстві, дотримання вимог особистої гігієни.	
11.	Менеджер з підбору, забезпечення та використання персоналу	Виконання договірних зобов'язань по безперебійному і якісному забезпеченню споживачів послугами з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.	Дотримання трудового законодавства з питань прийому і звільнення працівників підприємства.	50-60
12.	Агент з постачання	Виконання договірних зобов'язань по безперебійному і якісному забезпеченню споживачів послугами з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.	Своєчасне придбання матеріалів, ТМЦ з урахуванням їх якості, своєчасне оформлення документації.	50-60
13.	Юрисконсульт	Виконання договірних зобов'язань по безперебійному і якісному забезпеченню споживачів послугами централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.	Методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, проведення процедур закупівель, аналіз виконання договорів, укладених згідно законодавства.	50-60
14.	Діловод	Виконання договірних зобов'язань по безперебійному і якісному забезпеченню споживачів послугами з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.	Забезпечення ведення документації у відповідності з єдиною системою діловодства, відсутність порушень в організації контролю проходження і виконання документації.	50-60
15.	Інженер-програміст	Обслуговування оргтехніки.	Обслуговування оргтехніки для забезпечення своєчасного складання звітності.	50-60

16.	Комірник	Відсутність порушень з обліку матеріальних цінностей.	Безперербійне забезпечення дільниць інструментами, інвентарем, спецодягом, милом та інше.	50-
-----	----------	---	---	-----

Головний економіст  Федіна О.В.

№	Назва	Кількість	Вартість
1
2
3
4
5
6
7
8



Додаток № 8



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників (за робочими професіями) Українського ВКП.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.

- 1.1 Дане положення вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості робітників Українського ВКП в покращенні технічного і санітарного становища водопровідно-каналізаційних мереж, інженерних споруд, безперебійного і якісного постачання споживачам послуг підприємства.
- 1.2. Преміювання по даному Положенню розповсюджується на всіх робітників.

2. ПОКАЗНИКИ, УМОВИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Премія нараховується і виплачується при умові забезпечення працівниками порядку в роздягальнях, на робочих місцях та закріпленому обладнанні.
- 2.2. Для працівників за професіями впроваджуються наступні показники і розміри премій:

Показники та умови преміювання робітників Українського ВКП.

№	Професія	Показник преміювання	Умови преміювання	Розмір премії
				%
1.	Водопровідне господарство Машиніст насосних установок, диспетчер	Безперебійна робота обладнання та відсутність аварій на обслуговуючому обладнанні з вини машиніста.	Економія енергоресурсів шляхом своєчасного переходу на менш потужні насоси. Відсутність втрат води. Своєчасне прийняття заходів по отриманій інформації в аварійній ситуації.	10-25

2.	Слюсар-ремонтник, слюсар АВР, слюсар КВП і А	Своєчасне і якісне виконання завдань в установлені строки.	Висока якість виконання ППР та поточних ремонтів, зменшення нормативного часу простою обладнання і мережі в ремонті, забезпечення надійної і безперебійної роботи.	40
3.	Електрогазозварник, газорізальник	Своєчасне і якісне виконання завдань в установлені строки.	Висока якість виконання ППР та поточних ремонтів.	40
4.	Маляр	Відсутність браку при виконанні завдань.	Виконання завдань у встановлені строки.	20
5.	Прибиральник територій, виробничих приміщень	Відсутність порушень професійної інструкції.	Забезпечення чистоти та сантехнічного стану територій, виробничих приміщень.	20
6.	Сторож	Відсутність порушень професійної інструкції.	Недопущення розкрадання майна підприємства, яке охороняється сторожем.	10
Очисні споруди				
1	Машиніст насосних установок	Відсутність аварій на обслуговуючому обладнанні з вини машиніста.	Додержання заданого режиму роботи обладнання, агрегатів і забезпечення їх безперебійної роботи.	5-25
2	Оператор на відстійниках, оператор на решітці	Відсутність зауважень по якості очищення стічних вод.	Забезпечення безперебійної роботи обладнання.	5-25
3	Оператор хлораторної установки	Дотримання норм витрат хлору.	Дотримання заданого режиму роботи обладнання і	5-25

			забезпечення їх безперебійної роботи.	
4	Машиніст компресорних установок	1. Відсутність аварій на обслуговуючому обладнанні з вини машиніста.	Забезпечення безперебійної роботи обладнання.	5-25
5	Слюсар-ремонтник, слюсар АВР	Своєчасне і якісне виконання завдань в установлені строки.	Висока якість виконання ППР та поточних ремонтів, зменшення нормативного часу простою обладнання і мережі в ремонті, забезпечення надійної і безперебійної роботи.	40
6	Електрогазозварник	Своєчасне і якісне виконання завдань в установлені строки.	Висока якість виконання ППР та поточних ремонтів Висока якість виконання ППР та поточних ремонтів.	40
7	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	Відсутність зауважень по якості аналізів очистки стічних вод.	Дотримання графіка відбору і проведення аналізів.	40
8	Прибиральник територій, виробничих приміщень	Відсутність порушень професійної інструкції.	Забезпечення чистоти та сантехнічного стану територій, виробничих приміщень.	10-20
	Адміністративний відділ			
1	Прибиральник службових приміщень	Відсутність порушень професійної інструкції.	Забезпечення чистоти службових приміщень.	20
	Загальновиробничий відділ			
2	Обхідник водопровідно-каналізаційних мереж	Своєчасний і якісний огляд мереж, камер колодязів згідно за графіком і виявлення пошкоджень.	Додержання заданого режиму роботи водопровідних та каналізаційних мереж. Дотримання порядку в колодязях	40

			та павільйонах артезіанських свердловин.	
1	Автотранспортна дільниця Водій, тракторист, машиніст екскаватора	Утримання транспорту в технічно справному стані.	Своєчасне і якісне виконання завдань при відсутності аварій з їх вини і порушення правил руху.	50
2	Автослюсар	Збільшення міжремонтного періоду роботи автотранспорту шляхом щоденного і якісного обслуговування.	Своєчасне виконання завдань.	50
1	Ремонтна дільниця Токар	Відсутність браку при виконанні завдань.	Виконання нормативних завдань у встановлені строки.	30
2	Столяр	Відсутність браку при виконанні завдань.	Виконання нормативних завдань у встановлені строки.	30
3	Штукатур	Відсутність браку при виконанні завдань.	Виконання завдань у встановлені строки.	20
4	Муляр	Відсутність браку при виконанні завдань.	Виконання завдань у встановлені строки.	30
	Дільниця електрогосподарства			
1	Електромонтер	Якісне виконання завдань у встановлені строки, відсутність аварій з вини електромонтера з ремонту та обслуговування	Відповідальне відношення до електроустаткування регулярний його огляд, згідно графіка, направлений на своєчасне виявлення	30

1	Абонентське обслуговування Контролер водопровідного господарства	електроустановування, Відсутність витоків води через несправність сантехнічного обладнання споживачів.	та усунення дефектів. Дотримання графіку зняття показників витрат води, обслуговування приладів, що забезпечують індивідуальний облік споживання води.	50
---	--	---	---	----

Головний економіст



Федіна О.В.

„ПОГОДЖЕНО”
 Голова профкому
 Гідіон І.Ю.
 «04» січня 2021 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
 Начальник Українського ВКП
 Ястремський В.П.
 «04» січня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
 про виплату винагородження працівникам
 Українського ВКП за підсумками роботи

Дане положення вводиться з метою створення колективної зацікавленості трудового колективу в загальних результатах роботи підприємства за рік, досягнення дисципліни на виробництві.

1. Виплата винагородження за загальними результатами по підсумках року проводиться за рахунок прибутку підприємства.
2. Розмір винагороди працівників визначається в залежності:
 - від безперервного стажу роботи на підприємстві;
 - від одержаної працівником заробітної плати.
3. Розмір винагородження працівнику встановлюється в залежності від тривалості безперервного стажу роботи за коефіцієнтом до річної заробітної плати.

Безперервний стаж роботи на підприємстві (роки)	Коефіцієнт трудової участі
1-3	1,0
3-5	1,2
5-7	1,5
7-10	1,7
Понад 10	2,0

4. Працівники, які звільнились з роботи за власним бажанням або перейшли на роботу в іншу організацію, позбавлені права на одержання винагороди за підсумками року.
5. Винагорода може бути виплачена працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік по поважній причині в випадках :

- 44
- при звільненні з роботи в зв'язку з призивом до армії;
 - вихід на пенсію;
 - відпустка в зв'язку з народженням дитини;
 - вступ в вищий (середній спеціальний) навчальний заклад;
 - на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства;
 - перехід на виборну посаду.

6. Якщо працівник працював не повний рік, винагорода за загальні результати роботи підприємства проводиться згідно з отриманою ним заробітною платою з урахуванням тривалості безперервного стажу роботи на підприємстві.

7. В стаж безперервної роботи, який враховується при розрахунку річної винагороди включається весь час безперервної роботи на підприємстві, служба в армії і робота на виборчих посадах, якщо робітник до цього працював і знов повернувся на підприємство.

В стаж безперервної роботи, необхідний для визначення винагороди не включається час навчання в вищих і середніх спеціальних закладах, час знаходження в відпустці по догляду за дитиною.

8. Розмір винагородження за загальні результати роботи підприємства кожному працівникові визначається відповідно з нарахованою йому заробітною платою. За основу береться середня заробітна плата працівника.

Середня заробітна плата включає:

- тарифна ставка (посадовий оклад);
- премія систематичного характеру (місячна);
- доплата за роботу у святкові дні та у вечірній, нічний час;
- доплата за високу професійну майстерність;
- доплата за суміщення професій, розширену зону обслуговування, збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

В склад середньої заробітної плати не включається:

- винагорода по загальних результатах роботи за підсумками року;
- оплата під час знаходження в черговій відпустці;
- оплата відпустки за навчання;
- оплата лікарняного листа;
- одноразові виплати (матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога, грошова премія в зв'язку з ювілейною датою).

9. Керівнику підприємства надається право позбавити окремих працівників винагороди повністю або частково:

- за порушення трудової дисципліни;
- за порушення правил безпеки, дорожнього руху;

- за прогул, знаходження на роботі в нетверезому стані.

Позбавлення винагороди за загальними результатами по підсумках року проводиться наказом по підприємству з вказівкою причини.

10. Порядок нарахування і виплати винагородження:

10.1. Для кожного працівника в залежності від стажу роботи визначається коефіцієнт, по якому далі проводиться нарахування винагородження.

10.2. Заробітна плата кожного працівника, яка приймається для нарахування винагородження, перемножується на коефіцієнт.

10.3. Всі дані додаються і таким чином визначається умовний фонд заробітної плати з обліком роботи кожного працівника.

10.4. Розмір винагородження визначається в гривнях на 1 гривню умовної заробітної плати з обліком роботи кожного працівника.

10.5. Сума винагородження кожного працівника визначається множенням його умовного заробітку на суму, яка приходиться на кожен гривню його заробітку.

10.6. Відомість виплати винагородження за підсумками роботи розглядається профсоюзним комітетом, після чого затверджується начальником підприємства.

Головний економіст



Федіна О.В.

„ПОГОДЖЕНО”
 Голова профкому
 Гіліон І.Ю.
 «04» січня 2021 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
 Начальник Українського ВКП
 Ястремський В.П.
 «04» січня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну допомогу працівникам Українського
водопровідно-каналізаційного підприємства .

1. При наявності коштів працівникам підприємства може бути виділена матеріальна допомога.

Нецільова благодійна допомога протягом року може бути виділена на основі заяви працівника потребуючого допомоги:

- при тривалій хворобі, перебуванні на стаціонарному лікуванні працівника або членів його сім'ї, для купівлі ліків за власний рахунок, в залежності від матеріального становища сім'ї - до 3180 гривень
- з нагоди весілля - до 3180 гривень
- в зв'язку з важким матеріальним станом та по інших поважних причинах. - до 3180 гривень

2. Розмір виплати в зв'язку з ювілейними датами при наявності коштів :
 - при досягненні 50, 55, 60 років - 500 гривень

3. Виходячи з наявності коштів і можливостей їх виплати, підприємство виплачує своїм працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, на здешевлення продуктів харчування, комунальних послуг, в зв'язку з професійними та державними святами та інше.

4. Одноразові заохочення працівникам можуть проводитись у формі грошової винагороди.

5. Видача коштів на матеріальну допомогу проводиться за рішенням керівника підприємства і профспілкового комітету, розмір допомоги визначається на засіданні профкому.

6. Виходячи із наявності коштів, підприємство проводить перерахунки на безповоротну фінансову допомогу Київській обласній організації профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

Головний економіст



Федіна О.В.



ПОЛОЖЕННЯ

показників при наявності яких працівники можуть
бути позбавлені премії повністю або частково.

1. Наявність випадків порушення планової, фінансової, виконавчої, технологічної та трудової дисципліни.
2. Несвоєчасне та неякісне розглядання скарг, заяв, листів громадян та прийняття необхідних заходів.
3. Наявність випадків виробничого травматизму та шляхово - транспортних пригод.
4. Порушення норм та правил охорони природи та навколишнього середовища.
5. Наявність випадків крадіжок та пошкодження товарно-матеріальних цінностей.
6. Порушення технології подачі води та очищення стічних вод.
7. Невиконання заходів, зобов'язань колективного договору щодо охорони праці, організації і оплати праці, соціальних та виробничих питань.

Головний економіст

Федіна О.В.



“ПОГОДЖЕНО”
Голова профкому
Гідіон І.Ю.
«04» січня 2021 року



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник Українського ВКП
Ястремський В.П.
«04» січня 2021 року

**ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ
ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

Українське водопровідно-каналізаційне підприємство зобов’язується:

1.Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон’юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів. Організувати господарські відносини з іншими суб’єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов’язань.

2.Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

3.Надавати послуги споживачам з гарантією їх оплати.

4.Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації виробничих процесів.

5.Розробити за участю представників трудового комітету стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

6.Прикладати всі зусилля для зниження збитковості підприємства та отримання прибутку.

Направити частину прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства на:

- розвиток виробництва
- інше використання прибутку

7.Розробити за участю представників трудового комітету та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

8.Інформувати 1 раз в півріччя трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати представникам трудового комітету наявну інформацію, документи з цих питань, На запит трудового комітету така інформація має бути надана підприємством протягом п’ятиденного терміну.

9.Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат.

Інформувати представників трудового комітету, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

10.Забезпечити участь уповноваженого представника трудового комітету у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

49

11. Брати участь в заходах трудового комітету щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

Сторона Трудового комітету зобов'язується:

12. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшення прибутку, підвищенню продуктивності праці.

13. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

14. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до підприємства й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

15. Запрошувати уповноваженого представника підприємства на засідання трудового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Головний економіст



Федіна О.В.

« ПОГОДЖЕНО »

Голова профкому
Гітійон І.Ю.
«04» січня 2021 року

Додаток № 13

« ЗАТВЕРДЖУЮ »
Начальник Українського ВКП
Ястремський В.П.
«04» січня 2021 року

**Норми безоплатної видачі спеціального одягу, взуття
та інших засобів індивідуального захисту працівникам УВКП**

Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
2	3	4	5	6
8163	Оператор очисних споруд: оператор на решітці, оператор на відстійниках	Костюм Черевики Чоботи Фартух з нагрудником Рукавиці Плащ з кашпоном Респіратор протигазовий <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Чоботи Берет Жилет сигнальний	ЗМиВу ЗМиСм В Вн МиВу Вн Тн Тн20 ЗМи	12 24 24 6 3 Черговий До зносу 36 36 24 12
8163	Оператор хлораторної установки	Костюм Берет Чоботи Фартух з нагрудником (прорезинений) Рукавиці Рукавиці Протигаз фільтрувальний <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Чоботи Жилет сигнальний	ЗК80Ми ЗЯкК80 КкМиЯжЩ20 К50ЯжЩ20 Ми ЯжК50Щ50 Тн Тн20	12 24 До зносу Черговий 1 До зносу До зносу 36 12 12
8163	Машиніст компресорних установок	Костюм Черевики Рукавиці <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Чоботи Рукавиці Жилет сигнальний	ЗМи ЗМиМвСм Ми Тн Тн 20 Тн	12 24 2 36 36 2 12
8229	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу (виконує роботу пробовідбірника)	Халат Берет Черевики Фартух з нагрудником (прорезинений) Окуляри захисні закриті Рукавиці комбіновані	ЗМи З ВМи СМ ВнК50Ми ВнК50Ми	12 24 24 Черговий До зносу 12

		Респіратор газопилозахисний Чоботи Плащ з капюшоном Рукавиці гумові <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена	В ВнМи Тнв	До зносу 24 Черговий 12 36	
5	1222.2	Завідувач хімічної лабораторії	Халат Берет Черевики Рукавиці Рукавиці гумові Чоботи <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Фартух прорезинений Окуляри захисні	ЗМи З ВМи СМ ВнК50Ми В Тнв	12 24 24 3 До зносу До зносу 36 До зносу До зносу
6	7233	Слюсар АВП по обслуговуванню водопровідно-каналізаційної мережі	Костюм Черевики Рукавиці Рукавиці Каска захисна Підшоломник Плащ з капюшоном Жилет сигнальний	ЗМиМпБу НмМиСм Ми МпВн ЗМи Вн Со	12 12 2 1 До зносу 24 До зносу 12
			Під час обслуговування та ремонту систем водопровідно-каналізаційних мереж додатково:		
			Гідрокостюм Чоботи Каска захисна Підшоломник Пояс запобіжний Пояс рятувальний Протигаз шланговий	ЗМиВн ЗМпВ ЗМи 	Черговий 12 До зносу 24 Черговий Черговий Черговий
			<u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Підшоломник утеплений	Тн Тн Тн	36 36 24
7	7233	Слюсар – ремонтник	Костюм Черевики Рукавиці Рукавиці Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний Протигаз газозахисний Пояс рятувальний Пояс запобіжний Чоботи <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Жилет сигнальний	ЗМиНм НмМиСм МиМпБу ЗМи ВСм	12 12 2 1 До зносу 24 До зносу До зносу Черговий Черговий Черговий 12 36 36 12

7136	Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі	Костюм Берет Черевики Рукавиці Рукавиці Плащ з капюшоном Жилет сигнальний Чоботи Рукавиці комбіновані Каска захисна <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМиВу ЗМи ЗМиВСм Ми ВнМи Со ВМп ТнВу ТнВу	12 24 24 2 1 24 12 12 36 До зносу 36 36
8163	Машиніст насосних установок (КНС)	Костюм Берет Рукавиці Рукавиці діелектричні Чоботи Куртка утеплена Протигаз Рукавиці	ЗМи МиВу Эн ВМиСм Тн	12 12 2 Чергові 12 36 Черговий 2
8163	Машиніст насосних установок (вода)	Костюм Берет Рукавиці Рукавиці діелектричні Чоботи Куртка утеплена Рукавиці	ЗМиВУ ЗМи МиВу Эн ВМиСм Тн	12 12 2 Чергові 12 36 1
7212	Електрогазозварник, Газорізальник	Костюм зварника Костюм Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці брезентові Рукавиці зварника Щиток захисний Окуляри захисні Каска захисна (монтажна) Підшоломник Жилет сигнальний Пояс запобіжний Пояс рятувальний Плащ з капюшоном <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	ТнТоТр ЗМи ТрТпСм ТнТоТр МиМп ЗМи Со Вн Тн Тн Тн20	12 12 2 До зносу 2 2 До зносу До зносу До зносу 24 12 Черговий Черговий 36 36 36 12
7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавиці Каска захисна Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Пояс запобіжний <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Жилет сигнальний	ЗМи З ЗМиМун100 МвМи ЭнЭв ЭнЭв	12 24 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий 36 12

		Рукавиці Чоботи		2 12
7136	Контролер водопровідного господарства	Костюм Чоботи Рукавиці Рукавиці <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Черевика	ЗМи ВСм ЗМиВн Тн	12 12 2 До зносу 36 36 12
8322	Водій автомобіля	Костюм Куртка утеплена Рукавиці Черевика Жилет сигнальний	ЗМи Тн ЗМи	12 36 3 24 До зносу
8322	Водій АС машини	Костюм Рукавиці Куртка утеплена Штани утеплені Черевика Жилет сигнальний	ЗМи ЗМи Тн Тн ЗМиМун100	12 3 36 36 24 До зносу
8111 8331	Машиніст екскаватора, Тракторист	Костюм Берет Черевика Фартух з нагрудником Рукавиці Жилет сигнальний <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМиПн З ЗМиМун100 МиМп МиМп Со Тн Тн	12 12 12 Черговий 3 12 36 36
7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм Черевика Рукавиці Каска захисна Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена	ЗМиНм ЗмиМун15 МиМп НмНлМиВн Тн	12 24 2 Чергова 6 До зносу 36
9411	Комірник	Костюм Халат бавовняний Рукавиці Черевика Куртка утеплена	ЗМи МиМп Тн	18 12 3 24 36
9162	Прибиральник територій	Черевика Костюм Куртка утеплена Рукавиці Жилет сигнальний	Мп МиМп	24 12 36 2 До зносу
9132	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці Рукавиці гумові	ЗМиПн ВнМиМп	12 2 2
7141	Маляр	Костюм Берет Черевика Чоботи Рукавиці Рукавиці Рукавиці Фартух з нагрудником Респіратор протигазовий Напівмаска багаторазового	ЗМи З Оми В МиМп ВнОа МиМп	12 12 24 12 3 До зносу 1 6 До зносу 12

			використання Змінні фільтри <u>Узямку додатково:</u> Куртка утеплена	Тн	6 36
1210.1	Начальник підприємства		Костюм Рукавиці Плащ з капюшоном Каска захисна Куртка утеплена	ЗМи МиМп Вн Тн	24 12 Чергов Чергов 36
1223.1	Головний інженер		Костюм Рукавиці Черевики Плащ з капюшоном Каска захисна Куртка утеплена	ЗМи МиМп Вн Тн	12 3 24 Чергов Чергов 36
1222.2	Начальник ЕГ Начальник ВГ Начальник КГ		Костюм Рукавиці Черевики Плащ з капюшоном Каска захисна Куртка утеплена	ЗМи МиМп Вн Тн	12 3 24 Чергов Чергов 36
2149.2	Інженер з охорони праці		Костюм Рукавиці Черевики Плащ з капюшоном Каска захисна Куртка утеплена	ЗМи МиМп Вн Тн	12 12 24 Чергов Чергов 36
7122	Муляр		Костюм Чоботи Рукавиці Каска захисна Підшоломник Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМиВу МиМпВ МиМпВу ЗМи Тн Тн	12 12 2 До зн 24 36 36
7422	Столяр		Костюм Черевики Рукавиці Фартух з нагрудником Куртка утеплена	ЗМи МиМп МиМп МиМп Тн	12 12 3 6 36
	Сторож (зовнішній)		Костюм Плащ з капюшоном Штани утеплені Куртка утеплена	ЗМи Вн Тн Тн	24 Чергов 36 36
8211	Токар		Костюм бавовняний Черевики Рукавиці Куртка утеплена Рукавиці	ЗМи МиМп Тн МиМп	12 24 3 36 2

Інженер з ОП



Максименко О.М.

ПЕРЕЛІК

посад, професій з шкідливими умовами праці, яким
необхідно видавати спец харчування (молоко)

ВОДОПРОВІДНЕ ГОСПОДАРСТВО

1. Електрогазозварник
2. Газорізальник
3. Маляр

КАНАЛІЗАЦІЙНЕ ГОСПОДАРСТВО

4. Слюсар аварійно-відбудовних робіт
5. Слюсар-ремонтник
6. Оператор на решітці
7. Оператор на відстійниках
8. Машиніст компресорних установок
9. Оператор хлораторних установок
10. Машиніст насосних установок
11. Електрогазозварник
12. Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу

ЕЛЕКТРОГОСПОДАРСТВО

13. Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування

ЗАГАЛЬНОВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ

14. Начальник ділянки каналізаційного господарства
15. Завідувач хімічної лабораторії

Начальник



В.П.Ястремський

Голова профкому



І.О.Гідіон

Інженер з ОП



О.М.Максименко

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників, яким щомісяця видається 400 грам мила

1. Слюсар АВР по обслуговуванню водопровідної мережі
2. Слюсар АВР по обслуговуванню каналізаційної мережі
3. Машиніст насосних установок
4. машиніст каналізаційної насосної установки
5. Оператор на решітці
6. Оператор на відстійниках
7. Машиніст компресорної установки
8. Оператор хлораторної установки
9. Водії
10. Машиніст екскаватора
11. Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу
12. Прибиральник службових приміщень
13. Прибиральник території
14. Завідувач хімічної лабораторії
15. Слюсар з ремонту автотранспорту
16. Токар
17. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
18. Слюсар-ремонтник
19. Маляр
20. Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі
21. Столяр
22. Муляр
23. Слюсар КВП та А
24. Електрогазозварник
25. Комірник
26. Прибиральник виробничих приміщень
27. Штукатур

Начальник



В.П.Ястремський

Голова профкому



І.О.Гідіон

Інженер з ОП



О.М.Максименко

СПИСОК

посад, професій працівників Українського водопровідно-каналізаційного підприємства, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

Найменування посад, професій	Кількість календарних днів основної відпустки	Кількість календарних днів додаткової відпустки			Всього кількість кал. днів щорічної відпустки	
		шкідливі умови	особливий характер			
			ненормований робочий день	особливий характер праці		
2	3	4	5	6	7	
АУП						
Начальник	24		7		31	
Головний бухгалтер	24		4		28	
Головний економіст	24		4		28	
Заст. гол. бухгалтера	24		4		28	
Бухгалтер	24		4		28	
Діловод	24		4		28	
Прибиральник службових приміщень	24				24	
1	2	3	4	5	6	7
Загальнопромисловий відділ						
3	Головний інженер	24		4		28
9	Інженер з ОП	24		4		28
10	Інженер-програміст	24		4		28
11	Комірник	24				24
12	Начальник дільниці електрогосподарства	24		4		28
13	Начальник дільниці водопровідного господарства	24		4		28
14	Начальник дільниці каналізаційного господарства	24		7		31
15	Завідувач хімічної лабораторії	24		4		28
16	Менеджер з підбору, забезпечення та використання персоналу	24		4		28

	Водій вантажного автомобіля (3,5т.)	24			4	28
	Водій аварійно-ремонтного автомобіля (3,5т.)	24			7	31
	Водій автомобіля ГАЗ-27 05-242	24			4	28
	Водій асеніз.автомобіля (3,5т.)	24			7	31
	Водій легкового автомобіля	24		7		31
	Машиніст екскаватора (0,25м3.)	24	5			29
	Тракторист (75к.с.)	24			4	28
	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	24				27
	Обхідник водопровідно-каналізаційних мереж	24		3		27
	Агент з постачання	24		4		28
	Токар	24				24
	Столяр	24				24
	Штукатур	24		4		28
	Муляр	24				24
	Касир	24		4		28
1	2	3	4	5	6	7
	Відділ збуту					
	Начальник відділу збуту	24		4		28
	Заст.начальника відділу збуту	24		4		28
	Бухгалтер відділу збуту	24		4		28
	Юрисконсульт	24		4		28
	Офісний службовець	24		4		28
1	2	3	4	5	6	7
	Відділ збуту (абонентська служба)					
	Контролер водопровідного господарства	24		4		28
1	2	3	4	5	6	7
	Водопровідне господарство					
	Машиніст насосних установок	24			4	28
	Слюсар-ремонтник	24	4			28
	Слюсар АВР	24			4	28

	Маляр	24	4			28
	Електрогазоварник	24	7			31
	Прибиральник територій	24				24
	Диспетчер	24				24
	Слюсар КВП та А	24				24
	Газорізальник	24	6			30
	Сторож	24				24
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	7			31
1	2	3	4	5	6	7
	Каналізаційне господарство					
49	Машиніст насосних установок	24			7	31
50	Машиніст компресорної установки	24	4			28
51	Оператор хлораторної установки	24			5	29
52	Оператор на решітці	24			7	31
53	Оператор на відстійниках	24			7	31
54	Слюсар-ремонтник	24	4			28
55	Слюсар АВР	24			7	31
56	Електрогазоварник	24	7			31
57	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	24			4	28
58	Прибиральник територій	24				24
59	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	7			31
60	Обхідник водопровідно-каналізаційних мереж	24		3		27

Начальник



Ястремський В.П.

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників Українського водопровідно-каналізаційного підприємства, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи: за роботу з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва професії	Додаткова відпустка (кал.дні)
1	Начальник	7
2	Головний інженер	4
3	Менеджер з підбору, забезпечення та використання персоналу	4
4	Начальник відділу збуту	4
5	Інженер з ОП	4
6	Юрисконсульт	4
7	Водій легкового автомобіля	7
8	Контролер водопровідного господарства	4
9	Головний бухгалтер	4
10	Бухгалтер	4
11	Головний економіст	4
12	Заступник головного бухгалтера	4
13	Бухгалтер відділу збуту	4
14	Заступник начальника відділу збуту	4
15	Інженер-програміст	4
16	Завідувач хімічної лабораторії	4
17	Діловод	4
18	Начальник ділянки каналізаційного господарства	7
19	Начальник ділянки водопровідного господарства	4
20	Начальник ділянки електрогосподарства	4
21	Офісний службовець відділу збуту	4
22	Обхідник водопровідно-каналізаційних мереж	3
23	Агент з постачання	4
24	Штукатур	4
25	Касир	4

Начальник

Ястремський В.П.



"ЗАТВЕРДЖУЮ"
 Начальник Українського ВКП
 В.П. Ястремський
 2021 р.

ЗРАЗОК

Г Р А Ф І К
 роботи чергового персоналу
 на _____ м-ць 2021 року

№	І.І.Б.	Числа місяця																															Вс ЬО ГО ГОД НИ	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Працівник №1	12		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12
2	Працівник №2	4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8	
3	Працівник №3		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12	
4	Працівник №4		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8		12		4	8
5	Працівник №5			4	8		4	8		4	8		4	8		12		4	8		12		4	8		4	8		12		4	8		12

В.О.менеджера з підбору, забезпечення та використання персоналу
 Чувальська О.С.
 інженер з ОП
 Максименко О.М.

„ПОГОДЖЕНО”
Голова правління УВКП
Г.Ю.Гітрон
2021 р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник Українського ВКП
В.П.Ястремський
2021 р.

ЗРАЗОК

Г Р А Ф І К

роботи чергового персоналу

на _____ м-ць 202__ року

№	П.І.Б.	Числа місяця																														Вс го д ни										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31									
1	Працівник №1	12	4	8						12	4	8						12	4	8									12	4	8								12	4	8	
2	Працівник №2	4	8		12	4	8			12	4	8			12	4	8			12	4	8							12	4	8								12	4	8	
3	Працівник №3		12	4	8			12	4	8					12	4	8				12	4	8							12	4	8								12	4	8
4	Працівник №4	8		12	4	8			12	4	8					12	4	8				12	4	8						12	4	8								12	4	8
5	Працівник №5 (підліпша)	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²	8 ²		

в.о.менеджера з підбору, забезпечення
та використання персоналу

Чувальська О.С.

інженер з ОП

Максименко О.М.

Г Р А Ф І К
щорічних відпусток працівників Українського ВКП
2021 рік

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	П.І.Б. працівника	Вид відпустки	Період надання відпустки	Період за який надається відпустка
1	2	3	4	5	6	7
	Загальновиrobничий відділ АУП	начальник КГ	Чувальський А.Є.	щорічна	січень	22.11.20 – 21.11.21 – 10 к.дн.
		заступник головного бухгалт.	Гідіон Ю.І.	щорічна	січень	23.06.19 – 22.06.20 – 14 к. дн.
	Відділ збуту	офісний службовець	Климок В.В.	щорічна	січень	13.07.20 – 12.07.21 – 14 к.дн.
	КГ	оператор хлорат.установки	Сладка О.Б.	щорічна	січень	15.01.20 – 14.01.21 – 11 к.дн.
	КГ	машиніст КНС	Грабчук Н.Г.	щорічна	січень	10.09.20 – 09.09.21 – 15 к.дн.
	КГ	машиніст КНС	Маркіна В.Ф.	щорічна	січень	05.03.20 – 04.03.21 – 15 к.дн.
	КГ	слюсар-ремонтник	Півень В.П.	щорічна	січень	17.02.20 – 16.02.21 – 14 к.дн.
	КГ	машиніст компр.устан. ОС	Комкова В. А.	щорічна	січень	03.04.20 – 02.04.21 – 14 к.дн.
	КГ	електромонтер	Шевцов Ю.В.	щорічна	лютий	28.01.20 - 27.01.21 – 16 к.дн.
	Відділ збуту	бухгалтер	Виговська І.А.	щорічна	лютий	10.01.20 – 09.01.21 – 7 к. дн.
	КГ	машиніст компрес.устан.	Денисенко Л. В.	щорічна	лютий	08.04.20 – 07.04.21 – 14 к.дн.

КГ	оператор на відстійниках	Лемешко О.О.	щорічна	лютий	12.10.20 – 11.10.21 – 15 к.дн
КГ	машиніст КНС	Ширекіна Л.В.	щорічна	лютий	16.08.20 – 15.08.21 – 31 к.дн.
КГ	машиніст КНУ	Федіна О.В.	щорічна	лютий	04.01.19 – 03.01.20 – 12 к. дн.
АУП	головний економіст	Агрігоров І.М.	щорічна	березень	11.03.20 – 10.03.21 – 7 к. дн.
Відділ збуту	бухгалтер	Донченко М. П.	щорічна	березень	08.10.20. – 07.10.21 – 17 к.дн.
КГ	оператор на решітках	Шуліма Н. М.	щорічна	березень	28.12.20 - 27.12.21 – 14 к.дн.
КГ	машиніст компр.устан. ОС	Михайлова Н. В.	щорічна	березень	29.03.20 – 28.03.21 – 15 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Кіянченко В.Ф.	щорічна	березень	23.01.20 – 22.01.21 – 15 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Ложечик В. Г.	щорічна	квітень	22.06.20 -21.06.21 – 14 к.дн
ВГ	машиніст НУ	Кравець К.Я.	щорічна	квітень	19.06.20 –18.06.21 - 14 к.дн.
ВГ	машиніст НУ	Ковтул С. В.	щорічна	квітень	26.08.20 – 25.08.21 – 16 к.дн.
ВГ	електромонтер	Христенко В. В.	щорічна	квітень	21.11.20 – 20.11.21 – 14 к.дн.
Відділ збуту (абонентська служба)	контролер	Сладка О.Б.	щорічна	квітень	15.01.21 – 14.01.22 – 15 к.дн.
КГ	оператор хлорат.установки	Загурська В.Т.	щорічна	квітень	02.08.20 – 01.08.21 – 15 к.дн.
КГ	оператор на відстійниках ОС	Лапуга Т.Б.	щорічна	квітень	24.03.20 – 23.03.21 – 15 к.дн.
КГ	оператор на решітках ОС	Овчинікова В.В.	щорічна	квітень	13.08.20 -12.08.21 - 15к.дн.
КГ	машиніст КНС	Мохоцько Н.О.	щорічна	квітень	25.07.20 – 24.07.21 – 15 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Когут Л. Г.	щорічна	квітень	16.09.20 – 15.09.21 – 31 к.дн.
КГ	машиніст КНС		щорічна	квітень	

КІ	машиніст КІС	Довідка Г.С.	машиніст КІС	щорічна	квітень	13.02.20 – 12.02.21 – 5 к.дн.
АУП	прибиральник службових приміщень	Донченко О.В.	щорічна	квітень	03.04.20 – 02.04.21 – 14 к.дн.	
КТ	машиніст компр.устан. ОС	Комкова В. А.	щорічна	травень	01.07.20 – 30.06.21 – 28 к.дн.	
ВГ	слюсар-ремонтник	Литвин О. В.	щорічна	травень	01.08.20 – 31.07.21 – 14 к.дн.	
Загальновиробничий відділ	головний інженер	Коваль В. І.	щорічна	травень	12.10.20 – 11.10.21 – 14 к.дн.	
Загальновиробничий відділ	начальник ЕГ	Шелест М. А.	щорічна	травень	19.01.20 – 18.01.21 – 14 к.дн.	
Загальновиробничий відділ	зав.хім.лабораторії	Коваль А. І.	щорічна	травень	22.11.20 – 21.11.21 – 7 к.дн.	
Загальновиробничий відділ	начальник КГ	Чувальський А.С.	щорічна	травень	04.01.20 – 03.01.21 – 14 к. дн.	
АУП	головний економіст	Федіна О.В.	щорічна	травень	23.06.20 – 22.06.21 – 14 к. дн.	
АУП	заступник головного бухгалт.	Гідіон Ю.І.	щорічна	травень	19.01.20 – 18.01.21 – 15 к.дн.	
ВГ	електромонтер	Ступак О.І.	щорічна	травень	17.01.21 – 16.01.22 – 5 к.дн.	
Відділ збуту (абонентська служба)	контролер	Нікішина Л.В.	щорічна	травень	05.11.20 – 04.11.21 – 15 к.дн.	
КТ	машиніст компр.устан. ОС	Бондаренко Н. Г.	щорічна	травень	за 2021 рік – 10 к.дн.	
Загальновиробничий відділ	обхідник ВКМ	Філоненко К.І.	соціальна	травень	22.06.20 – 21.06.21 – 14 к.дн.	
ВГ	машиніст ІУ	Шульга Г. О.	щорічна	травень	02.06.20 – 01.06.21 – 14 к.дн.	
ВГ	слюсар-ремонтник	Шевченко О.М.	щорічна	травень	28.12.20 – 27.12.21 – 15 к.дн.	
КТ	оператор хлорат.установок	Маняка Н. М.	щорічна	травень	17.02.20 – 16.02.21 – 15 к.дн.	
КТ	оператор на решітках ОС	Півень П. В.	щорічна	травень	23.02.20 – 22.02.21 – 15 к.дн.	
КТ	оператор на відстійниках ОС	Удол О. Г.	щорічна	травень		

КГ	машиніст КНС								
КГ	машиніст КНС	Заброда В. А.	щорічна	травень	20.07.20 – 19.07.21 – 15 к.дн.				
КГ	машиніст КНС	Філоненко О.І.	щорічна	травень	02.12.20 – 01.12.21 – 15 к.дн.				
КГ	слюсар-ремонтник	Терпило М. М.	щорічна	травень	20.05.20 – 19.05.21 – 15 к.дн.				
Загальновиробничий відділ	токарь	Шевченко С. М.	щорічна	травень	21.03.20 – 20.03.21 – 14 к.дн.				
КГ	слюсар АВР	Овощенко В.В.	щорічна	травень	14.10.20 – 13.10.21 – 15 к.дн.				
ВГ	слюсар АВР	Коваль А.В.	щорічна	червень	08.08.20 – 07.08.21 – 14 к.дн.				
ВГ	електрогазовозварник	Танчик О. В.	щорічна	червень	18.09.20 – 17.09.21 – 15 к.дн.				
ВГ	машиніст НУ	Резенко Т. М.	щорічна	червень	01.08.20 – 31.07.21 – 14 к.дн.				
ВГ	маляр	Пальчик Н. М.	щорічна	червень	01.11.20 – 31.10.21 – 14 к.дн.				
ВГ	прибиральник території	Наумова А. П.	щорічна	червень	22.11.20 – 21.11.21 – 10 к.дн.				
Загальновиробничий відділ	начальник ВГ	Граб М. П.	щорічна	червень	22.11.20 – 21.11.21 – 14 к.дн.				
Загальновиробничий відділ	інженер-програміст	Гречко В.О.	щорічна	червень	01.06.20 – 31.05.21 – 14 к.дн.				
АУП	головний бухгалтер	Гречко О.В.	щорічна	червень	13.06.20 – 12.06.21 – 14 к. дн.				
ВГ	електромонтер	Філоненко Г.П.	щорічна	червень	08.08.20 – 07.08.21 – 16 к.дн.				
Відділ збуту	бухгалтер	Виговська І.А.	щорічна	червень	10.01.20 – 09.01.21 – 14 к. дн.				
КГ	оператор хлорат.установок	Танчик Л. О.	щорічна	червень	16.07.20 – 15.07.21 – 14 к.дн.				
КГ	оператор на відстійниках	Козилецька А.В.	щорічна	червень	26.03.20 – 25.03.21 – 15 к.дн.				
КГ	машиніст КНС	Мойсесенко Л. О.	щорічна	червень	01.12.20 – 30.11.21 – 15 к.дн.				

КГ	машиніст КНС	Пухова Т. П.	щорічна	червень	06.08.20 – 05.08.21 – 31 к.дн.
КГ	лаборант хім.-бак. аналізу	Лашкіна Н.П.	щорічна	червень	03.04.20 – 02.04.21 – 14 к.д.
КГ	слюсар-ремонтник	Волошко І.М.	щорічна	червень	20.01.20 – 19.01.21 – 14 к.дн.
КГ	електрогазозварник	Півень М. П.	щорічна	червень	12.07.20 – 11.07.21 – 16 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	водій АВР автомобіля	Пішаков Ф.Ф.	щорічна	червень	02.03.20 – 01.03.21 – 31 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	комірник	Прент Г. Д.	щорічна	липень	04.05.20 – 03.05.21 – 14 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	начальник ЕГ	Шелефіст М. А.	щорічна	липень	12.10.20 – 11.10.21 – 14 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	обхідник ВКМ	Філоненко К.І.	щорічна	липень	18.08.20 – 17.08.21 – 14 к.дн.
АУП	заступник головного бухгалт.	Гідіон Ю.І.	щорічна	липень	23.06.20 – 22.06.21 – 14 к. дн.
Відділ збуту	начальник відділу збуту	Гідіон І.Ю.	щорічна	липень	31.10.20 – 30.10.21 – 14 к.дн.
Відділ збуту	бухгалтер	Луценко Т.Л.	щорічна	липень	01.09.20 – 31.08.21 – 14 к. дн.
КГ	електромонтер	Шевцов Ю.В.	щорічна	липень	28.01.21-27.01.22 – пропорційно
ВГ	машиніст НУ	Білоус Н. П.	щорічна	липень	01.07.20 - 30.06.21 - 14 к.дн.
Відділ збуту (абонентська служба)	контролер	Васильківський О.С.	щорічна	липень	05.05.20 – 04.05.21 – 14 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	водій легкового автомобіля	Баюрський Ю. А.	щорічна	липень	23.06.20 - 22.06.21 – 31 к.дн.
КГ	оператор на відстійниках	Горбач Н. М.	щорічна	липень	12.04.20 – 11.04.21 – 16 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	інженер з ОП	Максименко О.М.	щорічна	липень	19.02.20 – 18.02.21 – 14 к.дн.
КГ	оператор на відстійниках	Козилецька А.В.	соціальна	липень	За 2021 рік – 10 к.дн.

КТ	машиніст КНС	Кіянченко В.Ф.	щорічна	липень	23.01.20 – 22.01.21 – 16 к.дн.
КТ	машиніст КНС	Яковець Н.І.	щорічна	липень	25.01.21 – 24.01.22 – 16 к.дн.
КТ	машиніст НУ	Арсень Г.С.	щорічна	липень	24.11.20 – 23.11.21 – 15 к.дн.
КТ	прибиральник території	Богатиренко М.М.	щорічна	липень	06.08.20 – 05.08.21 – 14 к.дн.
КТ	слюсар АВР	Карамаш Ю. М.	щорічна	липень	27.05.20 – 26.05.21 – 15 к.дн.
КТ	слюсар-ремонтник	Козилецький А.М.	щорічна	липень	07.11.20 – 06.11.21 – 14 к.дн.
КТ	оператор хлор.устан.	Бешта В.Г.	щорічна	липень	07.12.20 – 06.12.21 – 15 к.дн.
ВГ	слюсар АВР	Коваль А.В.	щорічна	серпень	08.08.20 – 07.08.21 – 14 к.дн.
ВГ	слюсар-ремонтник	Шевченко О.М.	щорічна	серпень	02.06.20 – 01.06.21 – 14 к.дн.
ВГ	електрогазоварник	Танчик О. В.	щорічна	серпень	18.09.20 – 17.09.21 – 16 к.дн.
ВГ	машиніст НУ	Ложечник В. Г.	щорічна	серпень	22.06.20 – 21.06.21 – 14 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	начальник КГ	Чувальський А.С.	щорічна	серпень	22.11.20 – 21.11.21 – 14 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	обхідник ВКМ	Філоненко К.І.	щорічна	серпень	18.08.20 – 17.08.21 – 2 к.дн.
АУП	бухгалтер	Гаялкіна Л. І.	щорічна	серпень	01.02.21 – 31.01.22 – 14 к.дн.
АУП	діловод	Чувальська О.С.	щорічна	серпень	08.01.20 – 07.01.21 – 14 к. дн.
Відділ збуту	бухгалтер	Агрігорой І.М.	щорічна	серпень	11.03.20 – 10.03.21 – 14 к. дн.
Відділ збуту	офісний службовець	Мельник О.В.	щорічна	серпень	16.12.20 – 15.12.21 – 14 к. дн.
КТ	оператор на решітках ОС	Лапуга Т.Б.	щорічна	серпень	24.03.20 – 23.03.21 – 16 к.дн.

КГ	оператор Апарат.установок	Габчик Л.О.	щорічна	серпень	03.12.20 - 02.12.21 - 15 к.дн.
КГ	оператор на решітках	Літковська Н. М.	щорічна	серпень	03.12.20 - 02.12.21 - 15 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Філоненко О.І.	щорічна	серпень	02.12.20 - 01.12.21 - пропорц.
АУП	начальник	Ястремський В.П.	щорічна	серпень	09.06.17 - 08.06.18 - 31 к.дн.
КГ	електромонтер	Сладкий В.М.	щорічна	серпень	05.11.20 - 04.11.21 - 15 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Пугченко М.Д.	щорічна	серпень	18.08.20 - 17.08.21 - 15 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Кіянченко Л.Й.	щорічна	серпень	19.05.20 - 18.05.21 - 15 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Шермет С.М.	щорічна	серпень	07.02.20 - 06.02.21 - 15 к.дн.
КГ	слюсар АВР	Онищенко В.В.	щорічна	серпень	14.10.20 - 13.10.21 - 16 к.дн.
АУП	прибиральник службових приміщень	Донченко О.В.	щорічна	серпень	13.02.20 - 12.02.21 - 14 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	водій автомобіля ГАЗ 27	Стрілець С. М.	щорічна	серпень	29.01.21. - 28.01.22 - 20 к.дн.
ВГ	слюсар АВР	Шалигін Л.Г.	щорічна	вересень	01.09.20 - 31.08.21 - 28 к.дн.
ВГ	машиніст НУ	Шульга Г. О.	щорічна	вересень	22.06.20 - 21.06.21 - 14 к.дн.
ВГ	машиніст НУ	Кравець К.Я.	щорічна	вересень	19.06.20 - 18.06.21 - 14 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	начальник ВГ	Гراب М. П.	щорічна	вересень	22.11.20 - 21.11.21 - 14 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	інженер-програміст	Гречко В.О.	щорічна	вересень	01.06.20 - 31.05.21 - 14 к.дн.
Загальноновиробничий відділ	комірник	Прент Г. Д.	щорічна	вересень	04.05.20 - 03.05.21 - 6 к.дн.
АУП	головний бухгалтер	Гречко О.В.	щорічна	вересень	13.06.20 - 12.06.21 - 14 к. дн.
АУП	діловод	Чувальська О.С.	щорічна	вересень	08.01.20 - 07.01.21 - 6 к. дн.

Відділ збуту (абонентська служба)	контролер	Балтин О.П.	щорічна	вересень	25.11.20 – 24.11.21 – 14 к.дн.
КГ	оператор на відстійниках ОС	Загурська В.Т.	щорічна	вересень	02.08.20 – 01.08.21 – 16 к.дн.
КГ	машиніст компр.устан. ОС	Бондаренко Н. Г.	щорічна	вересень	05.11.20 – 04.11.21 – 15 к.дн.
КГ	оператор хлорат.установок	Маякя Н. М.	щорічна	вересень	28.12.20 - 27.12.21 - 14 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Маркіна В.Ф.	щорічна	вересень	05.03.20 – 04.03.21 – 16 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Заброда В. А.	щорічна	вересень	20.07.20 – 19.07.21 – 16 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Мойсесенко Л. О.	щорічна	вересень	01.12.20 – 30.11.21 – 16 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Кіянченко Л.Й.	щорічна	вересень	19.05.20 – 18.05.21 – 16 к.дн.
КГ	слюсар-ремонтник	Півень В.П.	щорічна	вересень	17.02.20 – 16.02.21 – 14 к.дн.
Загальновиробничий відділ	токарь	Шевченко С. М.	щорічна	вересень	21.03.20 – 20.03.21 – 10 к.дн.
КГ	слюсар АВР	Карамаш Ю. М.	щорічна	вересень	27.05.20 – 26.05. 21 – 16 к.дн.
КГ	лаборант хім.-бак. аналізу	Лашкіна Н.П.	щорічна	жовтень	03.04.20 – 02.04.21 – 14 к.д.
КГ	електрогазозварник	Півень М. П.	щорічна	жовтень	12.07.20– 11.07.21 – 15 к.дн.
ВГ	машиніст НУ	Резенко Т. М.	щорічна	жовтень	01.08.20 – 31.07.21 – 14 к.дн.
ВГ	маляр	Пальчик Н. М.	щорічна	жовтень	01.11.20 – 31.10.21 – 10 к.дн.
Загальновиробничий відділ	головний інженер	Коваль В. І.	щорічна	жовтень	01.08.20 – 31.07.21 – 14 к.дн.
Загальновиробничий відділ	комірник	Прент Г. Д.	щорічна	жовтень	04.05.20 – 03.05.21 – 4 к.дн.
Загальновиробничий відділ	зав.хім.лабораторії	Коваль А. І.	щорічна	жовтень	19.01.20– 18.01.21 – 14 к.дн.

Загальновиробничі відділи	об'єднані ВКМ	Філоненко І.І.	щорічна	жовтень	за 2021 рік – 10 к.дн.
АУП	заступник головного бухгалт.	Гідіон Ю.І.	соціальна	жовтень	08.08.20 – 07.08.21 – 15 к.дн.
ВГ	електромонтер	Філоненко Г.П.	щорічна	жовтень	04.01.20 – 03.01.21 – 14 к. дн.
АУП	головний економіст	Федіна О.В.	щорічна	жовтень	31.10.20 - 30.10.21 - 14 к.дн.
Відділ збуту	начальник відділу збуту	Гідіон І.Ю.	щорічна	жовтень	11.03.20 – 10.03.21 – 7 к. дн.
Відділ збуту	бухгалтер	Агрігорой І.М.	щорічна	жовтень	01.09.20– 31.08.21 – 14 к. дн.
Відділ збуту	бухгалтер	Луценко Т.Л.	щорічна	жовтень	05.05.20 – 04.05.21 – 14 к.дн.
Відділ збуту (абонентська служба)	контролер	Васильківський О.С.	щорічна	жовтень	19.02.20 – 18.02.21 – 14 к.дн.
Загальновиробничий відділ	інженер з ОП	Максименко О.М.	щорічна	жовтень	28.12.20 - 27.12.21 – 14 к.дн.
КГ	машиніст компрустан. ОС	Шуліма Н. М.	щорічна	жовтень	17.02.20 – 16.02.21 – 16 к.дн.
КГ	оператор на решітках ОС	Півень Н. В.	щорічна	жовтень	13.08.20 -12.08.21 - 16 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Овчіннікова В.В.	щорічна	жовтень	29.03.20 – 28.03.21 – 16 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Михайлова Н. В.	щорічна	жовтень	25.07.20 – 24.07.21 – 16 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Мошонько Н.О.	щорічна	жовтень	26.03.20 – 25.03.21 – 16 к.дн.
КГ	оператор на відстійниках	Козилецька А.В.	щорічна	жовтень	18.08.20 – 17.08.21 – 16 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Пугченко М.Д.	щорічна	жовтень	07.11.20 – 06.11.21 – 14 к.дн.
КГ	слюсар-ремонтник	Козилецький А.М.	щорічна	жовтень	01.07.20 - 30.06.21 - 14 к.дн.
ВГ	машиніст НУ	Білоус Н. П.	щорічна	листопад	22.11.20 – 21.11.21 – 14 к.дн.
ВГ	прибиральник території	Наумова А. П.	щорічна	листопад	

Відділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Щорічна	Листопад	Термін
ВГ	електромонтер	Ступак О.І.	щорічна	листопад	19.01.20 – 18.01.21 – 16 к.дн.
Відділ збуту (абонентська служба)	контролер	Балган О.П.	щорічна	листопад	25.11.20 – 24.11.21 – 14 к.дн.
Відділ збуту (абонентська служба)	контролер	Христенко В. В.	щорічна	листопад	21.11.20 – 20.11.21 – 14 к.дн.
Відділ збуту (абонентська служба)	контролер	Нікішина Л.В.	щорічна	листопад	17.01.21 – 16.01.22 – 9 к.дн.
Відділ збуту	бухгалтер	Виговська І.А.	щорічна	листопад	10.01.20 – 09.01.21 – 7 к. дн.
АУП	заступник головного бухгалт.	Гідіон Ю.І.	щорічна	листопад	23.06.19 – 22.06.20 – 14 к. дн.
ВГ	слюсар АВР	Кляччи О. І.	щорічна	листопад	30.11.20 – 29.11.21 – 28 к.дн.
КГ	машиніст компресустан.	Денисенко Л. В.	щорічна	листопад	08.04.20 – 07.04.21 – 14 к.дн.
КГ	оператор на відстійниках ОС	Удод О. Г.	щорічна	листопад	23.02.20 – 22.02.21 – 16 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Лемешко О.О.	щорічна	листопад	12.10.20 – 11.10.21 – 16 к.дн
КГ	машиніст КНС	Заброда Ю.В.	щорічна	листопад	25.04.20 – 24.04.21 – 16 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Сиволапова Н.В.	щорічна	листопад	01.04.21 – 31.03.22 – пропорц.
КГ	слюсар-ремонтник	Волошко І.М.	щорічна	листопад	За 2021 рік – 16 к.дн.
КГ	прибиральник території	Богатиренко М.М.	щорічна	листопад	06.08.20 – 05.08.21 – 10 к.дн.
КГ	електромонтер	Сладкий В.М.	щорічна	листопад	05.11.20 – 04.11.21 – 16 к.дн.
Відділ збуту	офісний службовець	Мельник О.В.	щорічна	листопад	16.12.20 – 15.12.21 – 14 к. дн.
Відділ збуту	офісний службовець	Климяк В.В.	щорічна	листопад	13.07.20 – 12.07.21 – 14 к.дн.
КГ	оператор на решітках	Донченко М. П.	щорічна	листопад	08.10.20. – 07.10.21 – 16 к.дн.

КГ	оператор на решітках	Литковська Г. В.	щорічна	грудень	За 2021 рік - 10 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Кіянченко В.Ф.	соціальна	грудень	
Відділ збуту (абонентська служба)	контролер	Нікішина Л.В.	щорічна	грудень	17.01.21 - 16.01.22 – пропорц.
КГ	машиніст НУ	Арсень Г.С.	щорічна	грудень	24.11.20 – 23.11.21 – 16 к.дн.
КГ	машиніст КНС	Шеремет С.М.	щорічна	грудень	07.02.20 - 06.02.21 – 16 к.дн.
КГ	слюсар-ремонтник	Терпило М. М.	щорічна	грудень	20.05.21 – 19.05.22 – пропорц.
КГ	слюсар-ремонтник	Волошко І.М.	щорічна	грудень	20.01.21 – 19.01.22 – пропорц.
Загальновиробничий відділ	водій автомобіля ГАЗ 27	Стрілець С. М.	щорічна	грудень	29.01.21. – 28.01.22 – пропорц.
КГ	оператор хлор.устан.	Бешта В.Т.	щорічна	грудень	07.12.20 – 06.12.21 – 14 к.дн.

в.о.менеджера з підбору, забезпечення та використання персоналу


Чувальська О.С.

УГОДА
по охороні праці між адміністрацією і профспілковим комітетом
Українського водопровідно-каналізаційного підприємства

Найменування заходів (робіт)	Підстава	Строк	Виконавець
2	3	4	5
Провести чергову атестацію робочих місць за умовами праці з метою реалізації прав працівників на здорові і безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах.	Постанова КМУ № 442 від 01.08.1992р.	Грудень 2021 р.	О.В. Коваль, атестаційна комісія підприємства
Провести реконструкцію вентиляційних систем приміщень КНС1 - КНС4	Правила експлуатації вентиляційних систем	Протягом 2021-2022 рр.	В.І.Коваль А.С.Чувальський
Продовжити модернізацію технологічного устаткування (дистанційне керування включення-виключення артезіанських свердловин з насосної II-го підйому)		Протягом 2021-2025 рр.	В.І. Коваль Максименко О.М.
Заміна пішохідного настилу в насосній II підйому водопровідної дільниці		Протягом 2021-2025 рр.	М.П. Граб
Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та допоміжними засобами захисту згідно норм	Закон України «Про охорону праці» ст. 8	Протягом року	Начальники структурних підрозділів, комірник
Забезпечувати, поповнювати медикаментами аптечки першої до лікарняної допомоги працівників всіх підрозділів	Закон України «Про охорону праці» (п. 2.4, розділ II Наказ МНС України № 67 від 25.01.2012р.)	Протягом року	Начальники структурних підрозділів, комірник

<p>з метою досягнення нормативних вимог щодо природного та штучного освітлення виробничих, побутових, адміністративних приміщень проводити миття та реконструкцію вікон, світильників</p>	<p>Санітарні норми</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Начальники структурних підрозділів</p>
<p>Забезпечити працюючих, пов'язаних на роботах із забрудненням змиваючи ми та знешкоджуючими засобами</p>	<p>Закон України «Про охорону праці» ст.8</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Начальники структурних підрозділів, комірник</p>
<p>Робітникам, що суміщують професії додатково видавати інші види спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, передбачені нормами</p>	<p>Закон України «Про охорону праці»</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Начальники структурних підрозділів, комірник</p>
<p>У разі дострокового зносу спецодягу не з вини працівника власник зобов'язаний замінити його за рахунок підприємства</p>	<p>Закон України «Про охорону праці» ст.8</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Начальники структурних підрозділів, комірник</p>
<p>Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»</p>	<p>Закон України «Про охорону праці» ст.9</p>	<p>Протягом року</p>	
<p>12 Якщо ушкодження настало з вини потерпілого внаслідок порушення правил охорони праці по пред'явленню комісії з розслідування нещасного випадку, розмір грошової допомоги зменшується, але не більше 50 відсотків</p>	<p>Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» ст.42</p>	<p>Протягом року</p>	

Начальник УВКП
 Голова профкому



В.П. Ястремський
 І.Ю.Гідіон

ПОГОДЖЕНО»
 Голова профспілкового комітету
 ЕЮ Гідіон
 « 04/11/2021 » 2021 р.



«ПОГОДЖЕНО»
 Начальник Українського ВКП
 В. П. Ястремський
 « 04/11/2021 » 2021 р.



**ПРАВИЛА
 ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
 УКРАЇНСЬКОГО ВОДОПРОВІДНО-
 КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

ЗМІСТ

Розділ 1.	
Загальні положення.....	3
Розділ 2.	
Порядок прийому , переведення і звільнення працівників	3-5
Розділ 3.	
Основні обов'язки працівників підприємства	5-6
Розділ 4.	
Основні обов'язки підприємства по відношенню до працівників	6-7
Розділ 5.	
Робочий час і час відпочинку	7-8
Розділ 6.	
Заохочення за успіхи в роботі	9
Розділ 7.	
Відповідальність за порушення трудової дисципліни	9-10

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку(далі – Правила) Українського водопровідно-канналізаційного підприємства (далі – Підприємство) , були розроблені відповідно до трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці , підвищення її продуктивності і ефективності , раціонального використання робочого часу , зміцнення трудової дисципліни .

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи .

1.3. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного стягнення .

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин .

1.5. Питання , які пов'язані з приміненням Правил , вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав , а у випадках , передбачених діючим законодавством і Правилами , - сумісно або по узгодженню з профспілковим комітетом . Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями .

РОЗДІЛ 2 ПОРЯДОК ПРИЙОМУ , ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. Право прийому працівників , їх переведення і звільнення має начальник Підприємства .

2.3. При прийомі на роботу працівнику , відповідальному за ведення кадрового діловодства , особа , що приймається на роботу подає :

- заяву про прийом на роботу на ім'я начальника ;
- паспорт ;
- трудову книжку , оформлену в установленому порядку ;
- документ військового обліку (або приписне свідоцтво , або довідка , яка видається замість військового квитка) , що посвідчує статус особи , яка влаштовується на роботу (адміністративно-територіальна одиниця) , до якого вона приписана ;
- страхове свідоцтво (подається за наявності) .
- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду ;

- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку ;
 - свідоцтво про народження дітей (якщо є) ;
- Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється .

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації Підприємства , який оголошується робітнику . У наказі має бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності зі штатним розкладом і умови оплати праці .

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2015р. № 413 подається повідомлення до Державної фіскальної служби про прийом працівника на роботу .

2.5. Під час вступу на роботу співробітник повинен бути ознайомлений з : -
правилами внутрішнього трудового розпорядку ;

- посадовою інструкцією , роз'яснити його права і обов'язки ;
- проінструктувати з техніки безпеки , виробничої санітарії , гігієни праці , протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці .

2.6. При прийомі на роботу може бути встановлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі , яка йому доручається .

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу , не може перевищувати трьох місяців . Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин , строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів , протягом яких він був відсутній .

2.8. Коли строк випробування закінчився , а працівник продовжує працювати , то він вважається таким , що витримав випробування , і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах .

2.9. На всіх працівників Підприємства , що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ят днів , ведуться трудові книжки . Працівникам , що поступили на роботу вперше , трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу .

2.10. Переведення працівника на іншу роботу (посада , підрозділ) в межах Підприємства проводиться відповідно до чинного законодавства . Переведення оформляється наказом начальника Підприємства та занесенням відповідного запису до трудової книжки .

2.11. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах , передбачених чинним трудовим законодавством України .

2.12. Працівнику , що звільняється , надається час , необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей , які за ним рахуються , а також розрахунку з всіма службами і відділами . Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту , про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника .

2.13. Припинення дії трудового договору оформляється наказом начальника Підприємства , який доводиться до відома працівника .

2.14. День звільнення є останнім днем роботи . Працівник , що звільняється , зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка , який свідчить про те , що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності , а уповноважена особа Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення та копію наказу про звільнення . Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні бути виконані у відповідності з діючим законодавством із посиланням на відповідну статтю , пункт закона .

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Працівники підприємства зобов'язані :

3.1.1. Вчасно , за 5 хвилин до початку роботи прибути на робоче місце і підготуватися до виконання свої трудових обов'язків .

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи , встановленому на Підприємстві .

3.2.3. Працювати чесно і добросовісно , дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві , своєчасно виконувати розпорядження адміністрації , використовувати весь робочий час для продуктивної праці , утримуватись від дій , які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки .

3.2.4. Дотримуватись технологічної дисципліни , вимог з охорони праці , техніки безпеки , протипожежної охорони , передбачених відповідними правилами та інструкціями , працювати у виданому спецодязі , спецвзутті , користуватися необхідними засобами індивідуального захисту .

3.2.5. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов , перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу , негайно інформувати про це адміністрацію Підприємства .

3.2.6. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку , дбайливо ставитися до майна Підприємства , ефективно використовувати матеріали , електроенергію і інші матеріальні ресурси .

3.2.7. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації , матеріальних цінностей і документів .

3.2.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок .

3.2.9. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях .

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

3.2.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.2.12. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і робочих професій, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.2.13. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

РОЗДІЛ 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня (зміни). Забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, станків та іншого обладнання, а також матеріали та інші ресурси, які необхідні для безперебійної і ритмічної роботи.

4.1.2. Всемірно розвивати бригадні форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи по підвищенню ефективності діяльності бригад; розширювати суміщення професій, організовувати вивчення, впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.3. Своєчасно доводити до виробничих відділів, бригад планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які направлені на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів.

4.1.4. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко приміняти колективні форми оплати по кінцевим результатам роботи; забезпечувати матеріальну зацікавленість у результатах їх особистої праці та в підсумках роботи; забезпечити правильне примінення діючих умов оплати та нормування праці, видавати заробітну плату в установлений строк.

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну роботу направлену на її дотримання, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

4.1.6. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правила охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати технічне обслуговування всіх робочих місць відповідно до правил охорони праці.

4.1.7. У зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування). Забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами.

4.1.8. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві і в учбових закладах.

4.1.10. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання їм своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність робітників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, у повній мірі використовувати збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців, повідомляти їм про прийняті заходи.

Адміністрація здійснює свої зобов'язання по узгодженню з профспілковим комітетом Підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС, НАДУРОЧНА РОБОТА, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників підприємства встановлюється 5-денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями. Згідно ст.50 КЗпП України тривалість робочого тижня – 40 годин. Можливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником Підприємства за погодженням з працівниками.

- початок роботи з 8-ї години;
- кінець роботи о 17-й годині;
- обідня перерва з 12-ї години до 12 години 48 хвилин;
- п'ятниця кінець роботи о 16-й годині.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється по узгодженню з профспілковим комітетом Підприємства.

Скорочена тривалість робочого дня встановлюється:

-для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Для персоналу, зайнятого в змінному режимі, засосовується підсумований облік робочого часу, що виходить із графіків змінності затверджених адміністрацією за згодою комітету профспілки. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не повинна перевищувати числа робочих годин за нормою. Графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Переробіток норми робочого часу в окремі місяці в працівників компенсувати додатковими днями відпочинку або відповідним недоробітком в інші місяці облікового періоду.

5.1.2. Робітника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у даний робочий час (зміну).

5.1.3. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника.

У разі неявки змінного робітника, робітник повідомляє начальника дільниці, який зобов'язаний терміново прийняти міри до заміни змінного працівника іншим робітником.

5.1.4. Працівникам Підприємства щорічно надається відпустка. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом Підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.1.5. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником Підприємства.

5.1.6. Працівникові щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів (ч.6 ст.79 КЗпП ч.1 ст.12 Закону №504).

5.1.7. За рішенням начальника Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.1.8. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.1.9. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення, які передбачені цими підпунктами застосовуються адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом, також враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відому колективу та заносяться в трудову книжку працівника. При приміненні заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.3. За особливі трудові заслуги робітники і службовці рекомендуються у вищестоящі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами і до присвоєння почесних звань і звань кращого робітника по даній професії.

6.4. Трудові колективи за успіхи у праці висувають працівників для морального і матеріального заохочення; встановлюють додаткові пільги за рахунок коштів, які виділені згідно діючого законодавства на цілі для передовиків виробництва, а також осіб, які тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

РОЗДІЛ 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання) по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування мір дисциплінарного впливу, також застосування інших мір передбаченим діючим законодавством.

7.1.1. Незалежно від застосування мір дисциплінарного стягнення працівник, який вчинив прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин (п.4.ч1 ст.40 КЗпП України), відмова або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання та перевірки знань з охорони праці та протипожеженої безпеки, поява на роботі працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7ч.1ст.40 КЗпП України), розпивання спиртних напоїв на робочому місці - Начальник Підприємства повинен відсторонити працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

Працівник позбавляється премії повністю або частково

7.1.2. До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти пояснення в письмовій формі . Відмова працівника дати пояснення , не може стати перешкодою для примінення стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення .

7.1.3. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його вживання доводиться до відома працівника , до якого застосовувалося стягнення під розпис в триденний термін . Наказ у необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників підприємства.

7.1.4. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії наказом начальника Підприємства за власною ініціативою , по клопотанню безпосереднього керівника або трудового колективу , якщо працівник до якого примінене дисциплінарне стягнення не вчинив нової провини і проявив себе як сумлінний працівник .

7.1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку розташовуються на видному місці на ділянках , в цехах , відділах .

Начальник Українського ВКП

В. П. Ястремський



ПРОНУМЕРОВАНО ТА
ПРОШНУРОВАНО 85
(ВІСІМДЕСЯТ П'ЯТЬ
АРКУШІВ)

