

«Зареєстровано»
Пирятинська міська рада

Колективний договір
між адміністрацією
та профспілковим
комітетом КП «Пирятинський
міський водоканал»

«Затверджено»
загальними зборами
трудового колективу
КП «Пирятинський
міський водоканал»
від 1 листопада 2022 р.
протокол №2

Начальник КП
«Пирятинський міський
водоканал» Курочка О.С.
Голова профспілкового



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022 – 2025 роки

Протокол № 2 від 1 листопада 2022 року

ПИРЯТИН, 2022

З М І С Т

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Економічний розвиток підприємства

Розділ 3. Оплата праці

Розділ 4. Охорона праці

Розділ 5. Соціально-побутові умови працівників підприємства

Розділ 6. Робочий час. Час відпочинку

Розділ 7. Культурно-масова і фізкультурно-оздоровча робота

Розділ 8. Зобов'язання адміністрації підприємства по створенню

нормальних умов для діяльності профспілкової організації та її

профспілкового комітету

Розділ 9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Розділ 10. Заключні положення

Додаток А. Положення про оплату праці працівників КП

«Пирятинський міський водоканал»

Додаток № 1 Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та

технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника

Додаток № 2 Сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів для

визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на

виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої

складності

Додаток № 3 Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки

робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт

Додаток № 4 Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і

посадових окладів

Додаток № 5 Порядок встановлення і умови виплати щомісячної

надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам

основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві у

сфері централізованого водопостачання

Додаток № 6 Перелік робіт, професій і посад працівників КП

«Пирятинський міський водоканал» з ненормованим робочим днем

Додаток № 7 Порядок встановлення доплати за суміщення професій (

посад) на Кп «Пирятинський міський водоканал»

Додаток Б. Про преміювання працівників Кп «Пирятинський міський

водоканал» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

(квартал, рік)

Додаток № 8 Перелік професій підприємства КП «Пирятинський

міський водоканал» на видачу спецодягу та спецвзуття згідно норм

Додаток № 9 Перелік професій і посад Кп «Пирятинський міський

водоканал», яким встановлено ненормований робочий день на право

надання додаткової відпустки

Додаток № 10 Перелік працівників підприємства КП «пирятинський міський водоканал» посади яких мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці за особливий характер

Додаток № 11 Перелік професій працівників підприємства КП «Пирятинський міський водоканал» посади яких мають право на доплату за роботу з шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці

Додаток № 12 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадками виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2022-2025рр.

Додаток № 13 Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам підприємства КП «Пирятинський міський водоканал»

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" та спрямований на забезпечення захисту соціальних і економічних прав і законних інтересів працівників в умовах дії ринкових відносин і забезпечення ефективної роботи підприємства.

Сторонами колективного договору є:

- представник адміністрації – начальник КП "Пирятинський міський водоканал";
- представник працівників – профспілковий комітет КП "Пирятинський міський водоканал".

1.2. Колективний договір є правовим актом, що регулює соціально-трудова відносини на підприємстві й укладається між працівниками і адміністрацією в особі їхніх представників.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові в порівнянні з законодавством положення про умови праці та її оплати, соціальне і житлово-побутове обслуговування працівників підприємства, гарантії та пільги, надані працівникам.

1.4. Дія даного колективного договору поширюється на працівників КП "Пирятинський міський водоканал", незалежно від того, чи вони є членами профспілки.

1.5. Даний договір розроблений і схвалений рівноправними сторонами добровільно на основі дотримання норм законодавства, повноважень представників сторін, волі вибору, обговорення і вирішення питань, що складають його зміст, реальності забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.6. Колективний договір укладається на три роки, набирає чинності з моменту прийняття його сторонами і діє до 31.12.2025 року.

Сторони мають право продовжити дію колективного договору на термін не більше трьох років.

Після закінчення строку дії, колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування власника. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. Зміни і доповнення в колдоговір в строк його дії вносяться за згодою сторін адміністрацією підприємства і профспілковим комітетом із затвердженням їх на зборах трудового колективу або спільним засіданням адміністрації та профкому і оформляється у вигляді доповнення до колективного договору.

Кожна із сторін, яка підписала колдоговір і звернулась з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні, їх розгляд повинен розпочатися не пізніше ніж за місяць до початку зборів трудового колективу. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.

1.8. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності у сфері укладання і контролю за виконанням колдоговору. Адміністрація підприємства і профком зобов'язуються дотримуватись і виконувати положення сформульовані в даному договорі, а профком зобов'язується утримуватись від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.9. Адміністрація підприємства і профком прийшли до згоди, що для ведення переговорів про укладання колдоговору за їх спільним рішенням на підприємстві створюється робоча комісія на паритетних засадах із уповноважених представників сторін. Для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів, забезпечення гарантій особам, які беруть участь у переговорах сторони керуються положеннями статей 11 і 12 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.10. Адміністрація підприємства і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спеціальних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та не рідше ніж один раз в рік звітуватися перед працівниками підприємства про хід реалізації колективно-договірних зобов'язань.

1.11. Адміністрація і профком підприємства протягом 10 днів після схвалення колдоговору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше як через 2 тижні доводять його зміст до всіх працюючих і при прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язується знайомити працівника з колдоговором, який діє на підприємстві.

1.12. Сторони, уповноважені ними особи, за невиконання зобов'язань по колективному договору при відсутності об'єктивних причин несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.13. Даний колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття адміністрацією підприємства рішень, які порушують умови колдоговору, внести їй представлення про усунення цих порушень.

Адміністрація підприємства зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення.

1.14. Адміністрація і профспілковий комітет можуть надавати персональні дані працівників КП "Пирятинський міський водоканал" іншим особам лише за письмовою згодою працівників.

РОЗДІЛ 2

ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної і соціально-ефективної бази для збереження в умовах економічної нестабільності у державі трудового колективу як виробничої одиниці та умов для відтворення робочої сили, сторони покладають на себе наступні зобов'язання:

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити виконання виробничої програми шляхом прискорення структурних змін у виробництві та перегляд перспектив його розвитку, освоєння нових видів продукції та технології, виходячи із стану ринку споживчих товарів і на основі підвищення конкурентної здатності вироблюваної продукції, удосконалення кооперації праці, ініціативного пошуку нових зв'язків.

2.1.2. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм і одержання запланованого прибутку.

2.1.3. Організувати професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників, а також професійне навчання нових професій.

За кошти прибутку підприємства забезпечити навчання працівників у вищих навчальних закладах освіти з відривом (без відриву) від виробництва за базовими професіями роботи підприємства.

Після закінчення навчання за кошти підприємства, працівник зобов'язаний відпрацювати на попередній посаді, а при наявності вакансії – за набутою спеціальністю, не менше 3 років.

При порушенні зобов'язання обов'язкової роботи на підприємстві, працівник зобов'язаний повернути (відпрацювати) підприємству витрати за його навчання.

2.1.4. Забезпечити зайнятість і використання працівників підприємства у відповідності з їх фахом та кваліфікацією, на основних виробничих дільницях.

2.1.5. Приймати рішення з питань реорганізації, зміни форм власності, ліквідації, переводу в режим неповної зайнятості лише за умови і при наявності програми, яка забезпечує дотримання прав та інтересів членів трудового колективу, погодженої з власником.

2.1.6. При приватизації чи роздержавленні власності, яка знаходиться у розпорядженні підприємства, надавати першочергове та переважне право на її придбання у встановленому нормативними актами порядку членам трудового колективу.

2.1.7. Заклювати договори на послуги з підприємствами і державними установами та організаціями, юридичними особами постійно.

2.1.8. Заклювати договори на послуги водопостачання з мешканцями приватного житлового сектора постійно.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1.9. Контролювати і сприяти додержанню на підприємстві трудового законодавства, дисципліни праці та виконання виробничих програм.

2.1.10. Використовувати всі законодавчо-дозволені засоби захисту, у тому числі право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників підприємства.

2.1.11. Вимагати від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать положенням колективного договору і погіршують соціальний і економічний стан працівників, до досягнення згоди по спірних питаннях на засіданнях примирних комісій.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити виконання виробничих програм, прийнятих у відповідності з укладеними договорами (по найважливіших показниках, які забезпечують максимальний прибуток).

2.2.2. Укласти на рівні структурних підрозділів договори з адміністрацією по прийняттю гарантійних зобов'язань по якості виконуваних робіт.

2.2.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.2.4. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.3. Адміністрація підприємства та профспілковий комітет зобов'язуються:

2.3.1. Регулювати претензії та скарги діючих процедур, оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному ритму виробництва, зводити до мінімуму недоліки в її організації.

2.3.2. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини покладається на адміністрацію, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку адміністрації дає підставу профкому вважати його таким, що не має сили.

РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Додатково до норм діючого трудового законодавства та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці та трудові взаємовідносини **адміністрація підприємства зобов'язується:**

3.1.1. Встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (доплати, надбавки, премії, тощо) згідно Положення про оплату праці (Додаток А), погодженого з профспілковим комітетом, в межах коштів, закладених в розрахунок тарифів на послуги водопостачання, водовідведення, вивіз твердих побутових відходів та вивіз рідких побутових відходів.

3.1.2. Використовувати нормативи державних та галузевих угод щодо тарифних ставок, посадових окладів для диференціації оплати праці в залежності від фаху та кваліфікації працівників, складності і умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці.

3.1.3. При наймі працівників у 5-ти денний термін після початку трудової діяльності підтвердити письмово:

- вид трудової діяльності працівника (фаху);
- умови праці та відпочинку;
- тарифну ставку (оклад);
- види матеріальної винагороди, доплат, надбавок, тощо.

3.1.4. Встановлювати мінімальні місячні тарифні ставки, посадові оклади робітникам, технічним службовцям, керівним працівникам, професіоналам і фахівцям у відповідності з додатком № 1. "Тарифні ставки і посадові оклади".

3.1.5. Виплачувати заробітну плату два рази в місяць 05 та 20 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При виплаті заробітної плати адміністрація зобов'язана в письмовій формі повідомляти працівника про складові частини заробітної плати, що належить йому за відповідний період, розміри і підстави відрахувань та про загальну грошову суму, що підлягає виплаті.

3.1.6. Встановлювати доплати до тарифних: ставок і посадових окладів на роботи з важкими і шкідливими умовами праці, за суміщення професій, розширення зони обслуговування, роботу в нічний час, професійну майстерність, доплата до мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, тощо, а також на роботах, не включеним у галузеві переліки, у відповідності з оцінкою умов праці на робочих місцях і у відповідності з нормативами додатків № 2, 3, 4, 5, 6, 7.

3.1.7. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.1.8. Преміювання працівників за виконання поточних виробничих показників і розмірів проводити згідно з Положенням про преміювання, погодженим з профспілковим комітетом (додаток Б.).

3.1.9. При скрутному фінансовому стані підприємства за спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету премія за виконання поточних виробничих показників може не виплачуватись в разі виникнення непередбачуваних ситуацій, в результаті яких підприємство змушене понести значних витрат, які не закладено в тариф.

3.1.10. Виплату одноразової матеріальної допомоги та одноразові заохочення за виконання особливо-важливих виробничих завдань проводити згідно з положеннями.

3.1.11. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років при наявності прибутків, нарахування проводити згідно з відповідними Положеннями.

3.1.12. Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва, державою встановлені пільги, що повинні бути надані їм в обов'язковому порядку при виконанні обов'язкових умов.

Ст. 216 КЗпП України "При успішному навчанні на період установчої сесії, виконання лабораторних робіт, здачі заліків і екзаменів із заочною формою навчання – надаються додаткові оплачувані відпустки - 30 календарних днів впродовж навчального року".

3.1.13. Встановити розмір добових витрат на відрядження по всіх областях України, які розташовані на відстані не ближче 100 км від м. Пирятин, працівникам підприємства в розмірі неменше 10% від мінімальної заробітної плати.

3.1.14. В зв'язку із роз'їзним характером робіт відшкодовувати вартість проїзду транспортом загального користування працівникам абонентної служби, а саме:

- контролерам водопровідного господарства;

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль і сприяти дотриманню трудового законодавства з питань оплати праці.

3.2.2. На основі вимог колективів структурних підрозділів і окремих працівників вносити адміністрації пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

РОЗДІЛ 4 ОХОРОНА ПРАЦІ

Розділ “Охорона праці” в колективному договорі регулює взаємовідносини між адміністрацією підприємства “Пирятинського міського водоканалу” та працівниками з питань техніки безпеки, охорони та гігієни праці, охорони навколишнього середовища.

4.1. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих, адміністрація підприємства зобов'язується:

4.1.1. Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» видавати працюючим безкоштовно (згідно з діючими нормами) спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 8), понад встановлених норм (додаток № 9).

Робочим, які суміщають професії або постійно виконують роботи по сумісництву, в тому числі і в комплексних бригадах, крім виданих йому засобів індивідуального захисту по основній професії видавати інші види спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту, що передбачені нормами для професії по сумісництву з тими ж термінами носки.

4.1.2. Відповідно з вимогами статті 19 Закону України “Про охорону праці” створити на підприємстві фонд охорони праці, що становить не менше 0,5% від фонду заробітної плати за попередній календарний рік, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог і підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві.

4.1.3. Згідно ст. ст. 13, 19, 20 Закону України “Про охорону праці” виконати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2022-2025 рр. (додаток № 12).

4.1.4. Згідно ст. 7 Закону України “Про охорону праці”, безоплатно забезпечити працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці оплачуваними перервами санітарно-оздоровчого призначення. (додаток № 11), а також додатково оплачуваними відпустками. (додаток № 10)

4.1.5. Згідно статті 17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити за кошти підприємства проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медогляду осіб віком до 21 року. Працівник, який ухиляється від проходження обов'язкового медогляду, притягається до дисциплінарної відповідальності і не допускається до роботи без збереження заробітної плати. За час проходження медогляду за працівником зберігається місце роботи

/посада/ і середній заробіток. При прийнятті на роботу медкомісію проходити за рахунок працюючого, а при пред'явленні квитанції про оплату, затрачену суму повернути за рахунок підприємства.

4.1.6. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених законодавством.

4.1.7. При прийнятті на роботу під розпис ознайомлювати працівника з: умовами праці на робочому місці /наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, пільги і компенсації за роботу в таких умовах/.

4.1.8. Протягом 1-го півріччя поточного року провести навчання уповноважених трудового колективу з питань охорони праці та питань ЦЗН.

4.2. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

4.2.1. Вивільняти від основної роботи щомісячно уповноважених трудового колективу з питань охорони праці і членів комісії з питань охорони праці із збереженням середнього заробітку для можливості виконання громадських обов'язків, по мірі необхідності.

4.2.2. Постійно здійснювати поточний контроль за станом охорони праці на виробництві.

4.2.3. Регулярно розглядати на зборах трудових колективів питання стану і умов охорони праці, обговорювати випадки порушень правил охорони праці.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Постійно проводити експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого в акті Н-1 та інших документах.

Домагатися від власника, щоб кожний випадок зменшення допомоги потерпілому у зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці погоджувався з профкомом.

4.3.2. Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі "Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2022-2025 рр. ".

РОЗДІЛ 5 СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ УМОВИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу надання соціальних допомог, пільг та організації трудового обслуговування працюючих,

5.1. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

5.1.1. При створенні на підприємстві додаткових /нових/ робочих місць, переважне право при прийнятті на роботу надавати працівникам, які раніше були вивільнені у зв'язку з реорганізацією виробництва, скороченням штатів.

5.1.2. Виплачувати всім працівникам при наданні відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячної заробітної плати.

5.1.3. При виході працівників на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу в залежності від стажу роботи на підприємстві (додаток № 13).

5.1.4. Проводити оплату послуг на похорони працівників підприємства та надавати допомогу в організації на похорони (додаток № 13).

5.1.5. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

РОЗДІЛ 6 РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Робочий час, час відпочинку працівників підприємства регулюється положеннями чинного законодавства, даним Колективним договором, а також "Правилами внутрішнього трудового розпорядку".

6.2. Для окремих категорій працівників експлуатаційного персоналу вести підсумковий облік робочого часу, в разі виникнення понаднормових годин, оплату проводити згідно законодавства в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку за відпрацьований час.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

6.1.1. Встановити 40-годинний робочий тиждень і тривалість основної щорічної відпустки 24 календарних дні для всіх підрозділів підприємства /для нормальних умов праці/ (Додаток № 9).

6.1.2. При змінній роботі застосовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості, при цьому ведеться підсумований облік робочого часу за рік. Тривалість зміни при підсумованому обліку робочого часу не повинна перевищувати більше 12 годин.

6.1.3. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи 26 календарних днів.

6.1.4. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.1.5. Установити згідно ст. 8 Закону України „Про відпустки” і оплачувати додаткові відпустки, за рахунок коштів, включених в оплату праці:

а) за роботу з ненормованим робочим днем (Додаток № 10);

б) працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 11).

6.1.6. Право працівника на відпустку за пропорційно відпрацьований час, у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

6.1.7. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі) а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів передбачених у ст. 73 КЗпП.

6.1.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові

щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

6.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.1.10. Надавати одному з батьків, діти яких ідуть в 1-й клас 1-го вересня, оплачуваний вихідний день.

6.1.11. За згодою між працівником і адміністрацією щорічна оплачувана відпустка може бути розділена на частини. При цьому хоча б одна з частин цієї відпустки повинна бути не менше 14 календарних днів.

6.1.12. Забезпечити своєчасну і повну оплату внесків на державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення.

6.1.13. За рахунок коштів з прибутку підприємства один раз надається оплачувана відпустка до 3-х днів у випадках власного першого весілля, смерті чоловіка, дружини, дітей, батьків, рідних сестер, братів.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. За рахунок невикористаних коштів соціального страхування, які заплановані на санаторно-курортне лікування, закуповувати за договорами додатково путівки в санаторії, пансіонати, будинки відпочинку, туристичні бази.

6.2.2. Організувати оздоровлення в таборах відпочинку в літній період дітей і підлітків.

6.2.3. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективу з питань робочого часу і часу відпочинку.

РОЗДІЛ 7

КУЛЬТУРНО-МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА

7.1. Адміністрація підприємства зобов'язується відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-освітню і фізкультурну роботу не менше ніж 0,3 відсотки фонду оплати праці.

Ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії, діяльності" – відрахування коштів підприємствами, установами або організаціями профспілковим організаціям на культурно-масову і фізкультурну роботу.

7.2. Для оздоровлення дітей віком до 14 років працівників КП "Пирятинський міський водоканал" придбати путівки в табори відпочинку в кількості не більше 5 путівок.

7.3. Оплачувати відвідування платних спортивно-оздоровчих секцій дітьми працівників, які хворіють важкими хворобами.

РОЗДІЛ 8
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА
ПО СТВОРЕННЮ НОРМАЛЬНИХ УМОВ
ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
І ЇЇ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

8.1. Надавати профкому необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладанні колективного договору й проблем зайнятості, найму на роботу, оплати, охорони праці, тощо.

8.2. Надати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення, устаткування, утримувати їх в робочому стані, при необхідності транспорт.

8.3. Зберігати за профспілковим комітетом /активом/ середню заробітну плату за час ведення переговорів і спільних засідань з адміністрацією підприємства за час перебування на курсах в системі навчання профспілкового активу.

8.4. Адміністрація підприємства утримує /при письмовій згоді/ з працівника та перераховує профспілкові внески профкомів з належних працівників виплат щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Профком виділяє грошову винагороду голові профкому за ведення профспілкової роботи на громадських засадах.

8.5. Штатні працівники профкому та підвідомчих йому організацій входять до складу трудового колективу підприємства, на них розповсюджуються всі положення даного колективного договору.

8.6. Первинна профспілкова організація комунального підприємства "Пирятинський міський водоканал" є структурно-організаційною ланкою Всеукраїнської та Полтавської організації профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення і згідно Статуту профспілки, зареєстрованого Міністерством юстиції України 25 листопада 2016 року, свідоцтво про реєстрацію № 15761020000000758 від 10.09.2015р., та на підставі статті 16 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" має статус юридичної особи.

Розділ 9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

9.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

9.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.1.4. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.1.5. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.2. Профспілка зобов'язується:

9.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.3. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ 10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Адміністрація та профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати передбачені законодавством заходи впливу на тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

10.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу протокол № 2 від «1» «листопада» 2022 року.

10.3. Перший примірник колективного договору знаходиться у директора підприємства, другий – у профспілковому комітеті, третій – в органі, що здійснює повідомчу реєстрацію

10.4. За домовленістю сторін і загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

Начальник КП «Пирятинський міський водоканал»



Курочка О.С.

Голова профспілкового комітету КП «Пирятинський міський водоканал»



Іващенко С.Г.

ДОДАТОК А
до Колективного договору
КП «Пирятинський міський водоканал»
на 2022 -2025 р.р.

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський
водоканал»



Івашенко С.І.

Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський
водоканал»



Курочка О.С.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
КП "Пирятинський міський водоканал"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання комунального підприємства «Пирятинський міський водоканал» (далі — КП «Пирятинський міський водоканал»).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», Генеральна угода, Галузева угода угодою між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (із змінами та доповненнями), інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності КП «Пирятинський міський водоканал» в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в КП «Пирятинський міський водоканал» складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, доплат та надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади (тарифні ставки) — щомісячний розмір погодинної оплати праці працівників КП «Пирятинський міський водоканал». Основою посадових окладів для керівників, професіоналів, спеціалістів і технічних службовців є мінімальна тарифна ставка;
- для робітників за професіями: слюсар АВР, машиніст насосних установок, водій автотранспортних засобів, обхідник водопровідної мережі, машиніст екскаватора, електрогазозварник, електрик застосовується погодинна оплата за виконану норму годин за відповідний місяць нараховувати зарплату за фактично відпрацьований час згідно з табелем обліку робочого часу.

При застосуванні погодинної оплати праці:

- погодинна ставка визначається виходячи з розрядів роботи залежно від тарифікації;
- оплата праці працівників здійснюється за годинною ставкою, встановленою наказом начальника підприємства, за фактично відпрацьований час згідно з табелем обліку робочого часу;
- годинна ставка обчислюється на початок кожного календарного року та у разі зміни розміру окладу (тарифної ставки) шляхом ділення місячної тарифної ставки (окладу) на середньомісячну кількість годин у відповідному календарному році;
- середньомісячну кількість годин визначають шляхом ділення фонду робочого часу на відповідний календарний рік на 12.
- для дотримання гарантії мінімальної заробітної плати застосовувати погодинну мінімальну заробітну плату.
- для цілей визначення права на індексацію та встановлення факту підвищення ставки (окладу) використовувати місячну тарифну ставку (оклад), встановлену працівнику відповідно до штатного розпису.

З метою розрахунку середньої заробітної плати виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) використовувати місячну тарифну ставку (оклад), встановлену працівнику відповідно до штатного розпису.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Галузевою угодою між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням

організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (із змінами та доповненнями) (далі — Галузева угода) і Положенням про преміювання працівників КП «Пирятинський міський водоканал».

2.3. Основою організації трудової діяльності в КП «Пирятинський міський водоканал» є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4. Заробітна плата співробітникам КП «Пирятинський міський водоканал» нараховується відповідно до затвердженого начальником штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки КП «Пирятинський міський водоканал», надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України та цим Положенням.

2.5. Тарифна сітка КП «Пирятинський міський водоканал» викладена додатку 1 до даного Положення.

2.6. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється наказом начальника підприємства з урахуванням фінансових можливостей КП «Пирятинський міський водоканал». Відповідно до пункту 3.1.4 Галузевої угоди для встановлення і посадового окладу (тарифної ставки) застосовуються коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду відповідно до пункту 2.7 даного Положення, додаток 2 Положення.

2.7. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду відповідно до пункту 3.1.2 Галузевої угоди в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

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

2.8. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового оклад; (ставки) працівника основної професії) із застосуванням коефіцієнтів співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового оклад (ставки) працівника основної професії відповідно до пункту 3.1.5 та додатку 3 до Галузевої угоди (додаток 3 Положення).

Робітником I розряду основного виробництва (працівник основної професії) є машиніст насосних установок.

Контролерам водопровідного господарства присвоєно третій розряд.

2.9. Посадовий оклад начальника КП «Пирятинський міський водоканал» встановлюється у контракті з Пирятинською міською радою відповідно до вимог додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р, № 859 (зі змінами та доповненнями).

2.10. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам КП «Пирятинський міський водоканал» встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, пунктом 3.1.8. та додатком 6 Галузевої угоди і цим Положенням.

2.11. Працівникам КП «Пирятинський міський водоканал», які працюють за основним місцем роботи, щомісячно у відсотках до посадових окладів встановлюють надбавку за безперервний стаж роботи згідно з чинним законодавством України, пунктом 3.1.9. та додатком 8 Галузевої угоди (додаток 5 Положення).

2.12. При наданні щорічних відпусток проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду оплати праці для таких категорій:

- керівники структурних підрозділів, працюючих при ненормованому робочому дні згідно з додатком 6 Положення — у розмірі 100 %;
- робітники, які працюють на КП «Пирятинський міський водоканал» на постійній основі не менше одного року — у розмірі 100%.

2.13. У разі приймання працівника за контрактом оплата праці здійснюється за угодою сторін і за виконання умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

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

2.15. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату КП «Пирятинський міський водоканал» зобов'язується повідомити працівників за два місяці.

2.16. За повністю виконану місячну (годинну) норму праці КП «Пирятинський міський водоканал» сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче розміру мінімальної заробітної плати, яка встановлена Законом України.

2.17. При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.18. Співробітникам КП «Пирятинський міський водоканал», що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення (додаток 7 Положення).

2.19. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам КП «Пирятинський міський водоканал» за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис КП «Пирятинський міський водоканал»;
- табель обліку робочого часу;
- наказ з установлення доплат та надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.20. Оплата роботи в надурочний час здійснюється на підставі ст. 106 Кодексу законів про працю України - у подвійному розмірі годинної ставки за всі відпрацьовані надурочні години, відрядникам здійснюється доплата - 100% годинної ставки працівника за кожну надурочну годину.

2.21. Робота у вихідні, святкові (неробочі) дні оплачується працівникам, які одержують місячний оклад у розмірах, визначених ст. 72 і 107 Кодексу законів про працю України у розмірі:

- одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу
- подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

При погодинній та відрядній оплаті праці роботу у вихідні, святкові (неробочі) дні оплачують відповідно у розмірі подвійної погодинної ставки та розцінки.

2.22. У разі прийняття працівників на роботу на умовах неповного робочого часу оплату праці проводити у такому порядку:

- облік робочого часу ведеться в годинах і оплачуються фактично відпрацьовані години;
- годинну ставку для оплати визначати, розділивши посадовий оклад (місячну тарифну ставку), встановлену в штатному розписі для посади (професії), на місячну норму годин у відповідному місяці (з округленням до копійок);
- заробітну плату за відпрацьований місяць нараховувати, перемноживши годинну ставку на фактичну кількість відпрацьованих годин у даному місяці.

Оплату роботи на умовах неповного робочого часу та за сумісництвом провадити за фактично відпрацьовані години.

2.23. Компенсація за роботу у вихідний день провадиться до ст. 72 і 107 КЗпП за фактично відпрацьовані години. Якщо робота у такі дні провадилася понад норму робочого часу, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи працівника, то надається інший день відпочинку у найближчий день.

Інший день відпочинку надається, якщо робота у вихідний день провадилася понад місячну норму робочого часу у межах місячного періоду. Підвищена оплата у подвійному розмірі провадиться, якщо інший день відпочинку не надавався.

2.24. У разі направлення на роботу у вихідний день у відрядженні:

- оплату здійснюють відповідно до ст. 107 Кодексу законів про працю України

- якщо працівник спеціально був відряджений для роботи у вихідний день (за бажанням працівника надається день відпочинку, якщо цей день відпрацьовано понад місячну норму);

- оплачують у подвійному розмірі фактичні часи роботи у відрядженні (у вихідний день) працівникам, які працюють на умовах неповної зайнятості на підставі наказу керівника із зазначенням кількості відпрацьованих годин;

- надають інший день відпочинку до кінця календарного місяця, якщо працівник відбув у відрядження у вихідний день чи прибув з нього у такий день.

2.25. Робота у святковий (неробочий день) оплачується у підвищеному розмірі:

- одинарна годинна (денна) ставка — якщо робота провадилася в межах місячної норми робочого часу;

- подвійна годинна (денна) ставка — якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу.

2.26. Індexсація зарплати працівників провадиться з урахуванням таких особливостей.

Посадові оклади працівників підвищуються у разі збільшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до встановлених міжпосадових коефіцієнтів. Місяць підвищення пор посадових окладів (тарифних ставок) стає базовим для проведення індexсації.

Якщо у періоді між переглядами посадових окладів настало право на проведення індexсації, то її проводять відповідно до вимог Порядку проведення індexсації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078.

У разі застосування відрядної та погодинної оплати праці місяцем підвищення для цілей індexсації вважається місяць підвищення місячної тарифної ставки працівника.

Розмір підвищення зарплати у місяці збільшення тарифних ставок (посадових окладів) визначати виходячи з умов роботи у місяці підвищення. Підвищення тарифного розряду, кваліфікаційної категорії, окладу в межах встановленого діапазону не є підставою для зміни базового місяця для індexсації зарплати.

Індexсацію зарплати за сумісництвом проводити після надання працівником довідки про нарахований і проіндексований нарахований дохід на роботі за сумісництвом з зазначенням умов зайнятості.

У разі збільшення кількості штатних одиниць, місяцем підвищення (базовим) вважається місяць останнього підвищення посадового окладу (тарифної ставки) за відповідною посадою. У разі введення нової посади (професії) до штатного розпису місяцем підвищення для цілей індexсації вважається місяць введення до штатного розпису.

2.27. Для забезпечення гарантованого розміру мінімальної зарплати працівникам, у яких фактично нарахована зарплата за виконану норму праці

менше встановленого законом мінімального розміру, здійснюють доплату до її гарантованого мінімального рівня.

У разі, якщо норма праці не виконана, мінімальний гарантований розмір зарплати визначають пропорційно.

При визначенні гарантованого мінімального розміру зарплати не враховують:

- доплату за роботу в нічний час;
- оплата за роботу в надурочний час;
- премії до святкових(офіційно встановлені) і ювілейних дат (працівникам, яким виповнилося 50, 55, 60 років);
- індексацію зарплати (державна мінімальна соціальна гарантія)
- виплати, обчислені із розрахунку середнього заробітку;
- оплату простою 2/3 тарифної ставки (посадового окладу);
- донараховані (сторновані) виплати за попередні місяці;
- матеріальну допомогу, обчислену з розрахунку середнього заробітку, у розмірі ставки (окладу) чи у фіксованому розмірі;
- компенсацію за невикористану відпустку, вихідну допомогу.
- компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.28. Під час розрахунку денної зарплати з метою її порівняння з середньоденною для визначення більшого показника для оплати днів відрядження до заробітку для обчислення денної зарплати:

- враховувати місячні, квартальні, піврічні, за 9 місяців, річні премії, нараховані у місяці відрядження;
- не враховувати виплати, донараховані за попередні періоди.

2.29. Під час розрахунку середньої заробітної плати відповідно до п. 3 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженої постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100:

1) премії та заохочувальні виплати враховувати до місяців розрахункового періоду, за які премії нараховані, починаючи з місяця нарахування.

2) інші виплати (крім премій і заохочувальних виплат), у тому числі донараховані за попередні періоди, суми відпускних, оплати перших п'яти днів непрацездатності, допомоги про тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах — враховуються до місяців розрахункового періоду, за який вони нараховані.

2.30. Порядок преміювання за виробничі показники визначено у окремому Положенні, затвердженому наказом начальника КП «Пирятинський міський водоканал».

2.31. Виплата заробітної плати на КП «Пирятинський міський водоканал» проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць — 5 та 20 числа. На

випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.32. Заробітна плата співробітникам КП «Пирятинський міський водоканал» за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті не пізніше трьох днів до її початку, якщо нема заяви працівника на виплату відпускних в інший термін.

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

2.34. Кожен співробітник КП «Пирятинський міський водоканал» щомісяця в бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.35. Індexсація заробітної плати та її компенсація у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно до чинного законодавства України

2.36. Комунальним підприємством «Пирятинський міський водоканал» забезпечується виплата заробітної плати співробітникам порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

3. ПІДСУМОВАНИЙ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. При застосуванні підсумованого обліку робочого часу (з оплатою за посадовим окладом, місячною тарифною ставкою) оплату праці здійснювати з урахуванням таких особливостей:

- за виконану норму годин згідно з графіком роботи нараховувати встановлений посадовий оклад (тарифну ставку), а у разі невиконання — пропорційно фактично відпрацьованому часу;
- годинну ставку для оплати нічних, святкових (неробочих) і вихідних годин визначати, розділивши посадовий оклад (тарифну ставку) на норму годин за графіком роботи;
- оплату годин роботи у святкові (неробочі) і вихідні дні у підвищеному розмірі проводити під час нарахування зарплати за відповідний місяць;
- надурочні години оплачувати в кінці облікового періоду, застосувавши годинну ставку, визначену виходячи із середньомісячної кількості годин за обліковий період;
- при оплаті надурочної роботи не враховувати оплачені у подвійному розмірі години, відпрацьовані понад норму робочого часу у святкові (неробочі) і вихідні дні.

3.2. При застосуванні підсумованого обліку робочого часу у поєднанні з погодинною оплатою праці здійснювати оплату праці з урахуванням таких особливостей:

- за виконану норму годин за відповідний місяць нараховувати зарплату за фактично відпрацьований час згідно з табелем обліку робочого часу;

- оплату годин роботи у святкові (неробочі) і вихідні дні проводити у підвищеному розмірі під час нарахування зарплати за відповідний місяць;
- за надурочні години роботи слюсарю АВР, водію автотранспортних засобів, електромонтеру, електрогазозварнику доплачувати в кінці облікового періоду 100 % годинної ставки;
- за надурочні години роботи машиніста насосних установок доплачувати в кінці року при перерахунку підсумованого обліку робочого часу 100 % годинної ставки;
- при доплаті за надурочну роботу не враховувати оплачені у подвійному розмірі години, відпрацьовані понад норму робочого часу у святкові (неробочі) вихідні дні.

4. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

4.1. Джерелом коштів при оплаті праці працівників КП «Пирятинський міський водоканал» є кошти інших організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб, що надходять до КП «Пирятинський міський водоканал» в складі тарифу за надані послуги централізованого водопостачання на території Пирятинської міської територіальної громади.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник та головний бухгалтер КП «Пирятинський міський водоканал» відповідальні за:

- забезпечення нарахування та Виплати заробітної плати у відповідності чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служить підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Начальник КП «Пирятинський міський водоканал»



Курочка О.С.

Голова профспілкового комітету КП «Пирятинський міський водоканал»



Іващенко С.Г.

Додаток № 1
до Положення про оплату праці

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський



Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський
водоканал»
Курочка О.С.



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

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих	
	До 50	
1. Керівники	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. N- 859 (зі змінами та доповненнями)	
Начальник		
Головний бухгалтер	2,5	
Майстрер	2,0	
2. Професіонали:		
економіст	1,8	
юрист	1,8	
фахівець з публічних закупівель	1,8	
інженер	1,8	

бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	1,8
3. Фахівці:	
бухгалтер	1,7
бухгалтер	1,7
інспектор з кадрів	1,7

Примітки:

1. Заступникам головного інженера, директора за відповідним напрямком, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.
2. У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10 %.
3. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), визначених відповідно до пункту 3.1.2 Галузевої угоди та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатком Галузевої угоди та Положення.

Додаток № 2
до Положення про оплату праці

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський



Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський



Сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів
для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайня-
того на виробництвах із застосуванням прости x видів робіт та
робіт середньої складності

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V
1,0	1,08	1,2	1,35	1,54

Додаток № 3
до Положення про оплату праці

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський
водоканал»



Іващенко С.Г.

Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський
водоканал»



Курочка О.С.

Коефіцієнти
співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника
І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими
професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тариф-
ної ставки робітника І розряду

Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення	1.71

Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Прибиральник службових приміщень	1.0

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

Водії автотранспортних засобів

1) вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі - фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, техдопомоги, снігоочисні, поливально - прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо
(Тонн)	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,86	2,04
від 1,5 до 3	2,04	2,04

2) Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,86

**Додаток № 4
до Положення про оплату праці**

**Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський
водоканал»**



Іващенко С.Г.

**Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський
водоканал»**



Курочка О.С.

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

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за Тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 4 %. За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами

	праці.
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. — 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: - 1 -4 чол. — 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктів 3 Галузевої угоди і Закону України «Про оплату праці»
Надбавки	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу - 10 відсотків 1 -го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За безперервний стаж роботи на підприємстві	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): Понад 3 роки — 7 відсотків; понад 5 років — 10 відсотків; понад 10 років — 15 відсотків; понад 15 років — 20 відсотків;

понад 25 років — 25 відсотків.

Перелік професій (посад)
за якими доплати за розширення зони обслуговування не може
бути встановлена:

- водій автотранспорту;
- тракторист;
- машиніст екскаватора, бульдозера, грейдера, крана;
- машиніст насосних установок;
- оператор хлораторної установки.

Додаток № 5
до Положення про оплату праці

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський
водоканал»



Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський
водоканал»
Курочка О.С.



ПОРЯДОК
встановлення і умови виплати щомісячної надбавки
до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основ-
них професій за безперервний стаж роботи на підприємстві у
сфері централізованого водопостачання

1. Загальні положення

1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал» встановлюється працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємства, крім робітників соціальної сфери.

1.2. Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (далі — надбавка)

№ п/п	Назва посади
1	Начальник
2	Головний бухгалтер
3	Майстер
4	Економіст
5	Юрист
6	Бухгалтер
7	Інспектор з кадрів
8	Фахівець з публічних закупівель

9	Контролер водопровідного господарства
10	Слюсар АВР
11	Водій автотранспортних засобів
12	Машиніст екскаватора
13	Машиніст насосних установок
14	Обхідник водопровідної мережі
15	Електрогазозварник
16	Електромонтер
17	Прибиральник службових приміщень

- 1.3. Розмір надбавки за безперервний стаж роботи встановлюється в розмірі:
- за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал» понад 3 роки — 7 відсотків;
 - за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал»
 - понад 5 років — 10 відсотків;
 - за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал»
 - понад 10 років — 15 відсотків;
 - за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал» понад 15 років — 20 відсотків;
 - за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал»
 - понад 25 років — 25 відсотків.

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

- 2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:
- час безперервної роботи на КП «Пирятинський міський водоканал»;
 - час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємства та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство;
 - період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною або досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини;

додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві на роботі, яка давала право на одержання такої надбавки;

- час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації КП «Пирятинський міський водоканал», якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працевлаштувався на підприємство протягом місяця;

- період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був в установленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання цієї надбавки;

- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання такої надбавки.

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

- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або пас роботи, що не давала права на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника не було переведено за висновком медико-соціальної експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;

- час коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця;

- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємстві і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємстві не перевищувала трьох місяців;

- час коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на підставі медичного висновку — віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки.

2.3. КП «Пирятинський міський водоканал» за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації КП «Пирятинський міський водоканал» (профспілковим представником) можуть включати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи у інших підгалузях житлово-комунального господарства).

2.4. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією на підприємстві, яка утворюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів виборного

органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), що представляю інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності — іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу.

Склад комісії затверджується керівником підприємства чи організації за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності — іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу.

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

2.5. Для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері водопостачання с відомості про трудові відносини.

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

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

2.8. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи на КП «Пирятинський міський водоканал», розглядаються комісіями організацій по трудових спорах або у судовому порядку.

3. Нарахування і виплата надбавки

3.1. Надбавка на КП «Пирятинський міський водоканал» обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка за безперервний стаж роботи нараховується і виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи на КП «Пирятинський міський водоканал», який дає право на одержання цієї надбавки.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, загальна сума надбавки за місяць визначаються шляхом підсумовування надбавок, обчислених у відповідних розмірах за періодами місяця.

3.3. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

3.4. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

3.5. Надбавка за безперервний стаж роботи враховуються під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігаються за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

3.6. Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим та сезонним працівникам (крім тимчасових працівників, які заміщають жінок, що перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

3.7. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат платника податку.

Додаток № 6
до Положення про оплату праці

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський
водоканал»



Гвашенко С.Г.

Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський
водоканал»



Курочка О.С.

ПЕРЕЛІК
робіт, професій і посад працівників
КП «Пирятинський міський водоканал»
з ненормованим робочим днем

1. Начальник КП «Пирятинський міський водоканал»;
2. Головний бухгалтер;
3. Майстер КП «Пирятинський міський водоканал»;
4. Інженери усіх спеціальностей та категорій, економісти, бухгалтери, юристи, фахівець з публічних закупівель;
5. Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі).

Додаток № 7
До Положення про оплату праці

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський
водоканал»



Івашенко С.Г.



Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський
водоканал»

Курочка О.С.

ПОРЯДОК
встановлення доплати за суміщення професій (посад) на
КП «Пирятинський міський водоканал»

Суміщення професій чи посад — це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) на КП «Пирятинський міський водоканал» в основний робочий час.

Умовою встановлення доплати за суміщення професій (посад) є наявність відповідних вакантних посад в штатному розкладі.

Суміщення професій (посад) дозволяється в межах тієї категорії персоналу, до якої належить цей працівник (робочі, інженерно-технічні працівники, службовці та інші). Суміщати посаду можуть один або кілька працівників.

Суміщення професій (посад) допускається лише за відповідності умов організації праці державним та галузевим нормам без зменшення кількісних та якісних показників робіт/послуг, що надаються.

За суміщення професій (посад) доплата одному працівникові максимальними розмірами обмежуються визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників. Працівнику надаються всі пільги суміщеної професії (посади) у зв'язку з умовами праці, пропорційно відпрацьованого в таких умовах часу.

Перелік суміщуваних посад (професій)

Професії (посади) за якими можуть	Професії, посади за якими може здійснюватись суміщення
-----------------------------------	--

встановлюватись доплати за суміщення	
Юрист	Інспектор по кадрам, фахівець з публічних закупівель
Бухгалтер	Касир, оператор ЕВМ, обліковець, економіст, менеджер, фахівець з публічних закупівель
Економіст	Бухгалтер, інспектор по кадрам, секретар, діловод, оператор ЕВМ, інженер з нормування та організації праці, менеджер
Водій автотранспортного засобу, машиніст екскаватора	Вантажник, слюсар з ремонту автомобілів, слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів, мийник-прибиральник рухомого складу
Інженер	Фахівець з цивільної оборони, інженер з охорони навколишнього середовища, еколог
Машиніст насосних установок	Слюсар-ремонтник
Прибиральник службових приміщень	Прибиральник території, двірник, підсобний робітник, сторож

Додаток № Б
до колективного
Договору

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський
водоканал»



Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський
водоканал»



**Про преміювання працівників
КП «Пирятинський міський водоканал»
за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць
(квартал, рік)**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КП «Пирятинський міський водоканал» (далі - Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Статутом, колективним договором та Положенням про оплату праці КП «Пирятинський міський водоканал».

1.2. Положення про преміювання КП «Пирятинський міський водоканал» визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час за винятками, установленими у цьому Положенні, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КП «Пирятинський міський водоканал» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових

обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, підвищення ефективності та якості їх роботи.

1.6. Цілями преміювання працівників Підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості послуг;
- поліпшення ефективності використання обладнання, машин, виробничих потужностей;
- забезпечення ритмічності роботи Підприємства.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування та незалежно від їх членства у профспівковій організації.

2.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця та/або щокварталу в межах фонду заробітної плати. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки), включаючи надбавки й доплати.

У разі нарахування премії за місяць премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.4. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць (квартал, рік).

2.5. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.6. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.7. Установлення премій здійснюється начальником Підприємства шляхом видання відповідного наказу.

Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує відділ кадрів і подає на розгляд начальнику Підприємства.

2.8. Премії за поточний місяць не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності.

2.9. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України або перебувають в лавах Збройних сил України за контрактом, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільненням з роботи виплата премій не здійснюється.

2.10. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці та/або фонду матеріального заохочення працівників:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження Почесними грамотами;
- до ювілейних дат;
- у випадку виходу на пенсію.

2.11. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника Підприємства.

3. Умови та порядок виплати заохочення за виконанні важливих і особливо важливих завдань

3.1. Поняття «виконання важливих та особливо важливих завдань» працівниками передбачає:

- проведення робіт, необхідних для відведення та попередження виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- своєчасне та якісне виконання значних обсягів робіт у стислі строки;
- виконання та організація робіт, по вирішенню питань, від яких в значній мірі залежить стабільна робота підприємства;
- виконання окремих виробничих доручень, які вимагають від працівника підвищеної відповідальності, самостійного та оперативного вирішення питань в межах своєї компетенції, додаткового термінового опрацювання нової нормативної бази для прийняття відповідних рішень з метою забезпечення виконання норм законодавства.

3.2. Заохочення за виконання важливих та особливо важливих завдань керівників, фахівців, службовців та робітників носить індивідуальний характер і виплата таких заохочень проводиться окремих працівникам чи групі працівників за високі досягнення при виконанні чи організації робіт.

3.3. Виплата таких заохочень проводиться в межах фінансових можливостей. Розміри заохочення за виконання важливих та особливо важливих завдань встановлюються наказом начальника підприємства за погодженням з профспілкою. Граничним розміром заохочення працівника є його середньомісячний заробіток.

3.4. Головною умовою виплати заохочення за виконання важливих та особливо важливих завдань являється відсутність недоліків в роботі, досягнення високих результатів праці при виконанні робіт та завдань.

3.5. Для виконання важливих і особливо важливих робіт видається наказ по підприємству з визначенням терміну його виконання, об'єму робіт і кількість працівників та розміри виплати надбавок.

3.6. Після виконання важливих і особливо важливих робіт складається акт виконаних робіт робочою комісією із представників адміністрації, працівники, які виконували роботу та від профкому. Згідно цього акту видається наказ по підприємству про виплату заохочень за погодженням з профкомом.

4. Порядок і умови виплати винагороди за результатами роботи за рік

4.1. Право на виплату винагороди.

4.1.1. Винагорода за загальні результати роботи за рік виплачується робітникам, керівникам, спеціалістам, службовцям, які є штатними працівниками підприємства та зовнішніми сумісниками.

4.1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які працюють на підприємстві повний календарний рік.

4.1.3. Винагорода не виплачується:

- працівникам, які були звільнені з підприємства;
- працівникам, які відпрацювали на підприємстві менше як календарний рік і були звільнені на підставі п.1 ст.40 КЗпП, п.б ст.36 КЗпП та у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призвали на службу в ЗС України, вступом на навчання у вищий навчальний заклад.

4.1.4. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.

4.2. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди.

4.2.1. Винагорода за результатами роботи за виплачується рахунок 30 % прибутку (фонду матеріального заохочення), що залишається у розпорядженні підприємства.

4.2.2. Розмір винагороди за загальними результатами роботи за рік визначається залежності від безперервного стажу роботи на цьому підприємстві, виконання працівниками виробничих завдань, якості виконуваних робіт, тобто особистого внеску в отриманий прибуток.

4.2.3. До стажу роботи виплати винагороди включаються безперервної роботи на підприємстві, а також зараховується:

- час відпустки по догляду за дитиною по досягненню 3 річного віку;
- час служби у ЗС України, якщо був призваний з підприємства і повернувся на підприємство після служби;

- час одержання допомоги по безробіттю при повторному прийнятті на роботу,
- час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на виробництві.

4.2.4. В залежності від стажу винагорода встановлюється у таких розмірах:

- при стажі від до 5 років — 80 % середньої заробітної плати, що склалася за рік;
- при стажі від 5 до 10 років — 120 % середньої заробітної плати, що склалася за рік;

при стажі понад 10 років — 150 % середньої заробітної плати, склалася за рік.

4.2.5. Особистий вклад працівника у збільшенні прибутку підприємства, керівником підприємства за погодженням з профкомом розмір винагороди може збільшуватись на 10 %.

4.2.6. Розмір винагороди може зменшуватись, а також вона може зовсім не виплачуватись за рішенням начальника підприємства, узгодженим з профспілковим комітетом у випадках, передбачених додатком до цього положення.

4.2.7. Встановлені у цьому положенні планові розміри винагороди, визначені, виходячи із планового прибутку підприємства можуть коригуватись з урахуванням фактичних результатів роботи та фінансових можливостей підприємства.

4.2.8. Виходячи з фактичного прибутку підприємства попереднього року та за рахунок використання майбутнього прибутку дозволити надавати позики Підприємством працівникам колективу. Позики надавати безпроцентні терміном повернення позики до п'яти років.

Повернення позики робітникам можливо як поступове відрахування із заробітної плати, так і внесенням коштів до каси після закінчення терміну позики у повному обсязі і відразу.

5. Умови преміювання начальника підприємства

5.1. Начальнику Підприємства нараховується премія відповідно до розпорядження міського голови за поданням Підприємства у разі отримання прибутку від основної діяльності.

5.2. При наявності смертельного нещасного випадку з вини підприємства начальнику премія не нараховується.

5.3. При наявності затримки виплати заробітної плати працівникам виплата премії начальнику призупиняється до повного погашення заборгованості з виплати заробітної плати.

6. Показники умов преміювання спеціалістів та службовців КП «Пирятинський міський водоканал» із фонду оплати праці по підсумкам роботи за місяць.

Професії	Показники умов преміювання
Головний бухгалтер	Виконання наказів і розпоряджень у встановлений термін Своєчасне і якісне подання звітності Зниження дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства до минулого місяця (кварталу, року)
Економіст	Виконання наказів, розпоряджень у встановлений термін Своєчасне і якісне подання звітності Не порушення тарифів
Бухгалтер	Контроль за правильним оформленням документації Своєчасне і якісне подання звітності Зниження заборгованості споживачами за отримані послуги відповідно до минулого місяця (кварталу, року)
Бухгалтер	Контроль за матеріальними цінностями на складі Своєчасне і якісне подання звітності Контроль за дотриманням графіка здачі матеріальних звітів матеріально-відповідальними особами
Бухгалтер	Своєчасне нарахування зарплати і утримання податків Відсутність обґрунтованих скарг, недопущення приписок і помилок Своєчасне і якісне подання звітності
Майстер водоканалу	Якісне виконання ремонтних робіт, дотримання встановлених строків виконання Своєчасне представлення всіх видів звітності та іншої інформації Зниження заборгованості споживачами за отримані послуги відповідно до минулого місяця (кварталу, року)

7. Показники умов преміювання робітників КП «Пирятинський міський водоканал»
по підсумкам роботи за місяць із фонду оплати

Професії	Показники умов праці
Слосар АВР	Безперебійна подача води в мережу водогону Своєчасна ліквідація аварій водогону

Електрогазозварник	Своєчасне і якісне виконання завдання Своєчасна ліквідація аварій водогону
Електромонтер	Забезпечення безперебійної роботи електрообладнання
Машиніст екскаватора	Своєчасне і якісне виконання завдання
Водій спецавтомобіля	Утримання автотранспорту в належному стані
Машиніст насосних установ	Забезпечення безперебійної подачі води в мережу водогону
Контролер водопровідної мережі	Постійний контроль за сплатою коштів за водокористування, зниження заборгованості
Обхідник водопровідних мереж	Постійний контроль за мережами водопостачання

8. Розмір премій.

8.1. Індивідуальний розмір премій визначається:

- працівникам за поданням безпосереднього керівника;
- керівникам відділів за поданням відділу кадрів.

8.2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника працівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

8.3. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць (квартал, рік) з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі начальником Підприємства.

9. Депреміювання

9.1. Працівник Підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку Підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

9.2. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5—50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим
- договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість
- премію зменшують на 20—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи
- токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 16-50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

9.3. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає начальник Підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або невиконання премії начальник Підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

9.4. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, начальник Підприємства

призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії начальник Підприємства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюється наказом.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, начальник Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

9.5. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

9.6.3 наказом про призупинення виплати, зменшення розміру нарахованої премії (про не нарахування премії) під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів.

9.7. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія не надається протягом усього строку дисциплінарного стягнення.

10. Вирішення спорів із питань преміювання

10.1. Спори з питань преміювання, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спорах Підприємства, яка обирається загальними зборами трудового колективу Підприємства. Окрім того, до складу цієї комісії входять головний бухгалтер, інспектор відділу кадрів, юрист, голова первинної профспілкової організації КП «Пирятинський міський водоканал».

11. Прикінцеві положення

11.1. З моменту введення цього всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

11.2. Положення може бути доповнено чи змінено за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації КП «Пирятинський міський водоканал».

Додаток № 8
до колективного договору

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський
водоканал»



Івашенко С.Г.



Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський
водоканал»

Бурочка О.С.

П Е Р Е Л І К

професій підприємства КП «Пирятинський міський водоканал»
на видачу спецодягу та спецвзуття згідно норм

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів
1	Слюсар АВП 3 чоловіки	Костюм ХБ з водовідштовхоючою пропиткою
		Чоботи кирзові
		Рукавиці
		Куртка ватяна
		Штани ватяні
		Валянки (Черевики з високими берцями)
2	Машиніст насосних установок 4 чоловіки	Комбінезон ХБ
		Колоші діелектричні
		Перчатки діелектричні
		Куртка ватяна
3	Водій 3 чоловіки	Костюм ХБ
		Куртка ватяна
		Ботинки

П Е Р Е Л І К

професій підприємства «Пирятинський міський водоканал»
на видачу спецодягу та спецвзуття згідно норм

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів
1	Прибиральник	Халат ХБ
		Рукавиці
2	Машиніст екскаватора, тракторист	Костюм ХБ
		Рукавиці
		Чоботи кирзові
		Куртка ватяна
		Штани ватяні
3	Електромонтер	Костюм ХБ
		Рукавиці
		Куртка ватяна
		Перчатки діелектричні
4	Газоелектрозварник	Костюм брезентовий
		Рукавиці брезентові
		Ботинки
		Окуляри захисні
		Шолом захисний
		Куртка ватяна
		Штани ватяні
		Валянки (Черевики з високими берцями)
5	Слюсар АВР чоловіки	Кустюм ХБ з водовідштовхоючою пропиткою
		Чоботи кирзові
		Рукавиці
		Куртка ватяна
		Штани ватяні
6	Водій 1 чоловіки	Валянки (Черевики з високими берцями)
		Костюм ХБ
		Куртка ватяна
		Ботинки
7	Обхідник водопровідної мережі	Костюм ХБ
		Куртка ватяна
		Ботинки

П Е Р Е Л І К
професій підприємства «Пирятинський міський водоканал»
на видачу спецодягу та спецвзуття згідно норм

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів
1	Контролер 4 чоловіки	Халат ХБ

Додаток № 9
до колективного договору



П Е Р Е Л І К

професій і посад КП «Пирятинський міський водоканал», яким встановлено ненормований робочий день на право надання додаткової відпустки

Посада	К-сть днів відпустки	
	основної	Додаткової до 7 днів
Начальник	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Економіст	24	7
Інженер	24	7
Майстер дільниці	24	7
Бухгалтер	24	4
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	24	4
Юрисконсульт	24	4
Інспектор з кадрів	24	4
Фахівець з публічних закупівель	24	4
Контролер	24	-
Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	24	4
Водій автотранспортних засобів	24	4
Електрогазоварник	24	4

Електромонтер	24	4
Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі	24	-
Водій автотранспортних засобів (Ілосос)	24	4
Водій автотранспортних засобів (АРС)	24	4
Водій автотранспортних засобів (самоскид)	24	4
Машиніст екскаватора	24	4
Машиніст насосних установ	24	-
Прибиральник	24	-

Додаток № 10
до колективного Договору

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський
водоканал»
Іващенко С.Г.

Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський
водоканал»
Курочка О.С.

П Е Р Е Л І К
працівників підприємства КП «Пирятинський міський водоканал»
посади яких мають право на щорічну додаткову
відпустку за роботу із шкідливими та важкими
умовами праці та за особливий характер праці

№ п/п	Перелік посад	Основна відпустка максималь- на трива- лість що- річної від- пустки	Додаткової за роботу із шкідли- вими та важкими умовами праці
	Електромонтер	24	4
	Машиніст екскаватора	24	4
	Слюсар аварійно-відновлюваних робіт	24	4

Електрогазоварювальник	24	4
Водій автотранспортних засобів	24	4
Інженер	24	4

**Додаток № 11
до колективного Договору**

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський водоканал»

Іващенко С.І.

Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський водоканал»

Курочка О.С.

П Е Р Е Л І К
Професій працівників підприємства «Пирятинський міський водоканал»
посади яких мають право на доплату
за роботу з шкідливими та важкими
умовами праці та за особливий характер праці

№ п/п	Перелік посад	Доплата , %
	Слюсар аварійно-відновлюваних робіт	4

Цілоденно
 Голова профспілки
 КП «Пирятинський міський
 водоканал»
 Івашенко С.Г.

Додаток № 12
 до колективного договору
 КМУНАЛЬНЕ
 ПІДПРИЄМСТВО
 «Пирятинська
 міська
 водоканал»
 КП «Пирятинський міський
 водоканал»
 31873699
 Курочка О.С.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам на 2022-2025 рр.

	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		
	асигнова но	фактичн о витрачен о	планується	досягнено результатів	
I. Організаційні заходи					
1.	Придбання спеодягу та засобів індивідуального захисту	60.0		Поліпшення умов праці	На протязі року Адміністрація, Майстер
2.	Навчання працюючих з питань охорони праці, проведення нарад, семінарів	3.0		Підвищення рівня знань з охорони праці	На протязі року Начальник Інженер

4.	Організація проведення навчань з бригадами АВР	0.9	Поліпшення пропаганди знань	На протязі року	Інженер, Майстер
5.	Заохочення працівників за досягнення в забезпеченні безпечних умов праці	1.8	Підвищення рівня ОП на робочих місцях	На протязі року	Начальник
III. Заходи по покращенню гігієни працівників, санітарного стану приміщень					
1.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих	15.0	Для раннього виявлення захворювань	На протязі року	Адміністрація
2.	Придбання ліків для поповнення аптечок в цехах та на об'єктах виконання робіт	7.5	Для надання при необхідності Першої долікарської допомоги	На протязі року	Адміністрація
3.	Придбання мюочих засобів (мила) для працюючих	5.5	Для попередження захворювань та поліпшення санітарно-гігієнічних умов.	На протязі року	Адміністрація
4.	Придбання рукавиць	11.0	Для попередження захворювань та поліпшення санітарно-гігієнічних умов.	На протязі року	Адміністрація

Погоджено
Голова профспілки
КП «Пирятинський міський
водоканал»

Івашенко С.Г.



Затверджую
Начальник
КП «Пирятинський міський
водоканал»
Журбіка О.С.



ПОЛОЖЕННЯ про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам підприємства «Пирятинський міський водоканал»

1. Дане Положення впроваджується з метою упорядкування коштів, спрямованих на матеріальну допомогу працівникам підприємства.
2. Матеріальна допомога працівникам підприємства виплачується з прибутку, що залишається у розпорядженні колективу.
3. Кошти на надання працівникам матеріальної допомоги виділяються працівникам підприємства у наступних випадках при наявності коштів:

Підстава надання одноразової матеріальної допомоги	Розмір одноразової матеріальної допомоги
народження дитини, вступ до шлюбу	до 1,0 мінімальної зарплат
тяжке матеріальне становище	до 1,0 мінімальної зарплат
захворювання, що потребує тривалого лікування працівників підприємства	до 1-ї мінімальної зарплат
у випадку важкого захворювання найближчих родичів працівників підприємства / син, дочка, чоловік, дружина/	до 0,5-х мінімальних зарплат
вихід працівника на заслужений відпочинок (при розірванні трудових відносин)	До 3-х посадових окладів
заохочування працівників у зв'язку із професійними та державними святами	до 0,5-х мінімальних зарплат
у разі виходу на пенсію керівника	до 5-ти посадових окладів

4. Матеріальна допомога у випадку смерті працівника КП «Пирятинський міський водоканал» проводиться його найближчим родичам з витрат підприємства у розмірі 0,5 мінімальної зарплати.

Витрати на поховання працівника можуть проводитись за рахунок підприємства в разі важкого матеріального стану сім'ї померлого.

5. Матеріальна допомога у зв'язку зі смертю найближчих родичів (син, дочка, дружина, чоловік, мати, батько,) працівника КП «Пирятинський міський водоканал» проводиться з витрат підприємства у розмірі мінімальної зарплати, якщо працівник організує та проводить похорони. В іншому випадку матеріальна допомога проводиться з витрат підприємства у розмірі 0,2 мінімальної зарплати

6. Матеріальна допомога працівникам КП «Пирятинський міський водоканал», які увільняються від роботи на період військової служби у зв'язку з частковою мобілізацією на особливий період з витрат підприємства у розмірі 3000 грн.

7. Виділення коштів на одноразову матеріальну допомогу проводиться за наказом директора підприємства на основі заяви працівника, який потребує допомогу на основі відповідних документів, підтверджуючих право на її отримання: паспорт, ідентифікаційний код, свідоцтво про смерть, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, епікриз.

8. Керівникам підприємства матеріальна допомога надається у відповідності з даним Положенням і затверджується власником або уповноваженим органом.

9. Видана з відповідністю даного Положення одноразова матеріальна допомога є безвідплатною.

Протокол

Зборів трудового колективу КП «Пирятинський міський водоканал»

1 листопада 2022 року

СЛУХАЛИ:

Про затвердження Колективного договору КП «Пирятинський міський водоканал» на 2022-2025 роки.

Інформує: Іващенко С.Г. – голова профспілки.

Повідомила про необхідність затвердження колективного договору на підприємстві, у зв'язку із закінченням терміну дії попереднього колективного договору КП «Пирятинський міський водоканал» на 2022-2025 роки. Доповіла про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Контролер Панченко М.Б., підтримав необхідність затвердження колективного договору.

Водій Самко А.В., підтримав необхідність затвердження колективного договору.

Машиніст насосних установок Фисун В.І., підтримав необхідність затвердження колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити Колективний договір КП «Пирятинський міський водоканал» на 2022-2025 роки.

Голосували : «за» - всі присутні.

«проти» - 0.

«утримались» - 0.

Приймається.

Голова профспілки



Іващенко С.Г.



Прошнуровано та пронумеровано
листів

*Голова правління
СЛЧ ППВ*



Голова правління КП «Пирятинський водоканал»